

Recibi original  
Hospitalo Zamora  
02-03-22

Recibi original  
Jorge Luis Gomez R.  
2/03/22

Recibi original  
Jaqueline Garcia Mtz.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO

Tizayuca, Hidalgo; a 28 de febrero de 2022  
No. de Oficio: SCIM/PMT/84/02/2022

Recibi original  
02/03/2022  
Ente Jimenez A.  
2/03/22

Recibi original  
Mauricio Morquecho  
2/Marzo/2022

CIRCULAR 01

Director, Coordinadores, Autoridades y personal Administrativo que conforman la Secretaria de la Contraloría Interna de Tizayuca, Hidalgo.

Presente:

Por este conducto reciban un cordial saludo. Es importante mencionarles que cada miembro que conforma esta Secretaria es indispensable para dar adecuado cumplimiento a los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Tizayuca, Hidalgo, así como en las metas que nos fijamos alcanzar en nuestro programa operativo anual. Su labor como *servidores públicos* impacta directa e indirectamente en la vida de casi 170,000 tizayuquenses que esperan de su actual gobierno sea un factor de cambio que les proporcione además de bienestar, prosperidad y seguridad, la certeza que su Contraloría promueve acciones que fortalecen la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, el combate a la corrupción y actos que impulsen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad entre los servidores públicos.

Trabajar juntos implica aprender el valor de compartir y hacer equipo en torno a un proyecto conforme a los objetivos que nos hemos trazado. Es nuestra obligación construir y sacar provecho del gran potencial que cada uno de nosotros tenemos como personas y miembros de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo. Nuestra *misión*: transformar la vida pública de Tizayuca, Hidalgo, a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley; y nuestra *visión* ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones. Ambos, son objetivos que, como servidores públicos de esta administración, debemos alcanzar a corto, mediano y largo plazo.

En este tenor de ideas, sin perder nunca de vista nuestra misión y visión, continuemos con este gran reto de reinventarnos día a día, caminando juntos y de la mano con aquellos principios y valores que nos hacen cada vez mejores seres humanos, más integros, con corresponsabilidad y capaces de ser un factor de cambio ante la sociedad tizayuquense; dichos principios y valores son los siguientes:

- I. **Disciplina.** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- II. **Legalidad.** Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el

Recibido  
4/03/2022  
01/Marzo 2022

Recibi  
01 marzo - 22  
16:50 hr

Recibi  
07/03/2022  
16:50

Recibi  
4:53  
Nancy Arce  
Cajonera Blanco

Enterado  
02/03/22

Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

Recibi Original  
Ma. de Lourdes Salas E  
01-03-2022

Recibi Copia ISA  
09 mayo 2022

Recibi copia  
Karin B. Arellano E. Ojiochis  
02-Marzo-2022

Recibi original  
03 marzo 2022

Recibi original  
03 marzo 2022



- profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo:
- III. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
  - IV. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
  - V. **Honradez:** Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un servicio abierto que promueva la máxima publicidad de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública.
  - VI. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que la Administración Pública les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas.
  - VII. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas buscarán fomentar la no discriminación y el acceso neutral a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito, los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.
  - VIII. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
  - IX. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos; asimismo, optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
  - X. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
  - XI. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que provee la Administración Pública.
  - XII. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; asimismo, en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un



Palacio Municipal s/n.  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo en todo momento los datos personales que estén bajo su custodia.

- XIII. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- XIV. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- XV. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a las personas mejor calificadas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Cómo valores que orientan la actuación de las personas servidoras públicas, tenemos los siguientes:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas, en ejercicio de sus funciones otorgarán un trato digno y cordial a las personas y a las demás personas servidoras públicas, sean sus superiores, subordinados o de distintas dependencias, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, promueven, respetan, protegen y garantizan los derechos humanos reconocidos en los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables, ello de acuerdo con los siguientes principios:
  - a) **Universalidad:** los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo,
  - b) **Interdependencia:** los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí,
  - c) **Indivisibilidad:** los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y
  - d) **Progresividad:** los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** En el desarrollo de sus actividades, las personas servidoras públicas evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier tipo y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Es por lo anterior, que les hago de su conocimiento las reglas internas de operatividad administrativa para el personal que integramos la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo, mismas que son enunciativas más no limitativas. Siendo las siguientes:

a) Para cumplir con los objetivos establecidos en nuestro Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 de Tizayuca, Hidalgo y en el Programa Operativo Anual de esta Secretaría, el tipo de trabajo será en equipo y de manera colaborativa, es decir, además de los principios y valores que rigen nuestra actuación como servidores públicos e independientemente de las funciones y tareas que cada uno desempeñemos en lo individual, compartiremos conocimientos, habilidades y actitudes, favoreciendo los siguientes aspectos:

1. **Comunicación horizontal:** toda indicación, solicitud o requerimiento de información se hará entre colaboradores con el mismo nivel jerárquico (en esta secretaría y con otras dependencias de la administración pública municipal) la misma, tendrá que ser plenamente documentada a través de oficios, circulares, planes de trabajo, mandatos de trabajo, informes, TIC's (WhatsApp y correo electrónico institucional), esta será abierta es decir, amable, franca, abierta, directa y adecuada y su formalidad dependerá de la importancia de la indicación o requerimiento de información que se trate.



Palacio Municipal s/n.  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



2. **Comunicación vertical descendente:** toda indicación, solicitud o requerimiento de información que provenga del superior jerárquico hacia sus colaboradores tendrá que ser plenamente documentada a través de oficios, circulares, planes de trabajo, minutas de trabajo, informes, TIC's (WhatsApp y correo electrónico institucional), esta será asertiva, es decir, amable, franca, abierta, directa y adecuada y su formalidad dependerá de la importancia de la indicación, solicitud o requerimiento de información que se trate.
3. **Comunicación vertical ascendente:** toda solicitud o requerimiento de información que provenga de un colaborador hacia su superior jerárquico tendrá que ser plenamente documentada a través de oficios, circulares, planes de trabajo, minutas de trabajo, informes, TIC's (WhatsApp y correo electrónico institucional), esta será asertiva, es decir, amable, franca, abierta, directa y adecuada y su formalidad dependerá de la importancia de la solicitud o requerimiento de información que se trate.
4. **Colaboración vertical descendente:** El superior jerárquico de cada área tiene la obligación de apoyar a sus colaboradores para el adecuado desarrollo de sus funciones y la consecución adecuada de sus metas y objetivos.
5. **Colaboración vertical ascendente:** Los colaboradores tienen la obligación de apoyar a su superior jerárquico para el adecuado desarrollo de sus funciones y la consecución adecuada de sus metas y objetivos.
6. **Colaboración horizontal:** en la conformación de equipos de trabajo que tengan como objetivo cumplir con las metas y objetivos de esta Secretaría y de la administración pública municipal; sus miembros colaboran entre sí, sin la mediación de un jefe o coordinador, lo harán voluntariamente, en tiempo y forma.
7. **Responsabilidad con las tareas:** aunque el pensamiento sea colectivo y la colaboración tenga el mismo carácter, hay que ser responsable con las tareas y funciones individuales que influirán en el resto del proceso.
8. **Se motivará la generación de ideas para proporcionar soluciones:** en la conformación de equipos de trabajo se reunirán en un entorno de igualdad y donde todas las opiniones son valoradas, los miembros serán motivados a aportar ideas para resolver problemas comunes.
9. **Fuerte sentido de propósito:** los miembros del equipo valoran el trabajar juntos. Siempre se generará una razón para trabajar juntos y beneficiar a la administración pública municipal en su conjunto.

b) El trato entre los colaboradores que conforman esta Secretaría, con las personas servidoras públicas de las demás dependencias de la administración pública municipal y con los ciudadanos, tendrá que ser respetuoso, es decir, digno, cordial y con el ánimo siempre de aportar soluciones y de conformar un buen ambiente laboral dentro y fuera de nuestras oficinas.

c) Es obligatorio concluir con las capacitaciones propuestas o proporcionadas por las distintas unidades administrativas que conforman esta Administración Pública Municipal y en las cuales



Palacio Municipal s/n.  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

<sup>1</sup> <https://www.avantel.co/blog/emprendimiento/que-es-el-trabajo-colaborativo-sus-caracteristicas-y-como-implementarlo/>



estén inscritos ya sea de manera obligatoria o por decisión propia. Necesariamente necesitarán mostrar constancia que acredite su conclusión al enlace de recursos humanos de esta Secretaría.

d) Es obligatorio cumplir en tiempo y forma con los objetivos establecidos en los cronogramas de trabajo proporcionados al titular de esta Secretaría por su Director, Coordinadores(as) y Autoridades. Las fechas no son prorrogables a menos que haya razón justificada para ello.

e) El enlace con la Dirección de Recursos Humanos del Municipio será la C. María de Lourdes Salas Escalante, quien será la encargada de reportar incidencias suscitadas entre el personal que conformamos esta Secretaría. En caso de ausencia del enlace, el encargado de reportar las incidencias será el Titular de la Secretaría.

f) El horario de registro entrada será a las 8:30 am. El personal que radique en municipios distintos al de Tizayuca, Hidalgo, o que por razones personales no pueda ingresar a laborar en el horario antes referido, podrá optar por entrar a las 9:00 am, pero, deberá constar solicitud previa por escrito al Titular de esta Secretaría y al Director de Recursos Humanos para su aprobación y conocimiento. No hay tiempo de tolerancia.

Para el personal que decida comenzar su jornada laboral a las 8:30 am, su horario de registro de salida será a las 4:30 pm y el que decida comenzar su jornada laboral a las 9:00 am, su horario de registro de salida será a las 5:00 pm.

g) Se contará con un periodo de 30 minutos para tomar un descanso o ingerir alimentos independientemente si estas acciones se realizan dentro o fuera de las oficinas de esta Secretaría.

h) Será responsabilidad de cada trabajador que conforma esta Secretaría tramitar sus incapacidades médicas ante el médico de turno de la Dirección de Salud del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. Para aquellos que presenten contagio por el virus SARS-CoV-2 y cualquiera de sus variantes, será suficiente con mandar el resultado de la prueba (positivo) via WhatsApp o correo electrónico institucional a los enlaces de salud y de recursos humanos de esta Secretaría, para que estos hagan el trámite correspondiente.

i) Cualquier permiso personal para ausencia parcial o completa de un día de jornada laboral, tendrá que ser solicitado de manera escrita al Titular de esta Secretaría, previa consulta con su Director o Coordinador asignado, esto, con 48 horas de anticipación para poder valorar su otorgamiento. Citas médicas ajenas a las otorgadas por la Dirección de Salud del municipio, trámites administrativos, o cualquier otra actividad personal, deberá realizarse fuera de la jornada laboral. Permiso que no sea solicitado dentro del plazo establecido en el presente inciso, será negado.



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



Aunado a lo anterior, las ausencias parciales o totales de un día de jornada laboral, no los exime de cumplir con sus responsabilidades laborales, por lo que deberán mantener comunicación oportuna con su superior jerárquico y con el Titular de esta Secretaría en caso de ser necesario.

j) Para el uso del vehículo asignado a esta Secretaría, será necesario efectuar solicitud por escrito y redactar bitácora de traslado, esto, con el objetivo de que en caso de percance vehicular deslindar al usuario de cualquier responsabilidad. También, será responsabilidad del personal que use el vehículo, resguardarlo en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio.

Lo contenido en esta Circular es obligatorio de conformidad con lo establecido en los artículos 108, 109, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 115, 116, 144 fracción VIII y 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo 2, 3, 6 fracción IX, 60 fracción Inciso c) y fracción II incisos a) y a bis); 105, 106 y 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 3 fracciones I, IX, XII, 4, 38, 39, 41, 42 fracción V, 210 y 211 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Sin otro asunto en particular, quedo a Ustedes.

Atentamente

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalobos  
Secretario de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

Cop. Archivado