

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
23 de Septiembre de 2019  
Alcance Dos  
Núm. 38



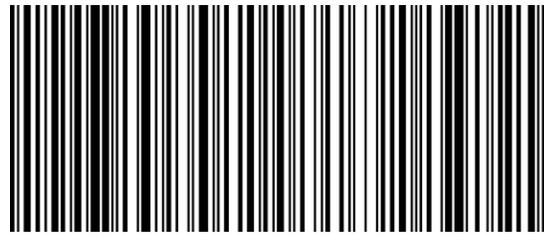
LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

## SUMARIO

### Contenido

Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. -Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	3
Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo. - Código de Conducta.	11
Colegio del Estado de Hidalgo. - Resultados de la Convocatoria de Becas al Desempeño Académico y a la Trayectoria en la Gestión Académica e Investigación 2019.	16

Publicación electrónica



**MAESTRO CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ, SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 13, FRACCIÓN X, 15, 19, 21 Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 2, 9 Y 11, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y 6, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, es una dependencia que constituye parte de la Administración Pública Centralizada, en términos del artículo 13, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 establece en su Eje Rector 1. “Gobierno honesto, cercano y moderno”, particularmente en el 1.2 relativo a “Cero Tolerancia a la Corrupción”, el compromiso de esta Administración a sumarse y apegarse a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción a fin de prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas; todos aquellos hechos de corrupción y asimismo, fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos.

**TERCERO.** Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con fecha 10 de julio de 2017, se emitió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, cuyo objeto es establecer las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, para la fiscalización y control de los recursos públicos, así como para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Constitución Política del Estado de Hidalgo, derivado de lo anterior, con fecha 13 del mes de mayo del año 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual tiene por objeto concentrar los principios, valores y reglas de integridad que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su puesto, cargo o comisión dentro de la Administración Pública.

**CUARTO.** Que en términos del artículo 25, en relación con el cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cada dependencia o entidad debe emitir su respectivo Código de Conducta, en un plazo no mayor a 120 días naturales siguientes a la publicación de la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo que al efecto emitió la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, dependiente de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con fecha 27 de mayo de 2019.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO**

#### **QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.**

#### **Capítulo I.**

#### **De las Disposiciones Generales.**

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría, las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.

2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir



en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Contraloría, el instrumento deontológico emitido por el servidor público que ocupe la titularidad de la dependencia, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- II. **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- III. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Secretaría;
- IV. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría;
- V. **Secretaría:** Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VI. **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y
- VII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

5. **Misión:** Vigilar que el objeto y fines institucionales se cumplan con eficiencia, calidad, economía, legalidad; utilizando para ello las técnicas de control pertinentes aplicadas con criterios de oportunidad, honestidad, independencia, objetividad y discrecionalidad, a fin de propiciar la credibilidad y confianza de la sociedad hidalguense.

6. **Visión:** Ser un órgano promotor de la cultura de control interno con enfoque predominantemente preventivo, capaz de impulsar el cambio que eleve la calidad y que garantice la transparencia en la rendición de cuentas. Proponer, en el ámbito de cada competencia, la aplicación de valores institucionales y una propuesta sobre responsabilidad social de los servidores públicos.

## **Capítulo II. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad.**

7. **Principios.** Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Secretaría: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:



- I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
- II. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.** Comprometerse plenamente con la Secretaría, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;
- IV. **Imparcialidad.** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- V. **Eficiencia.** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;
- VI. **Economía.** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Secretaría;
- VII. **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- VIII. **Profesionalismo.** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
- IX. **Objetividad.** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
- X. **Transparencia.** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;
- XI. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;
- XII. **Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;
- XIII. **Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por la Secretaría;
- XIV. **Integridad.** Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y



**XV. Equidad.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.

**8. Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. Cooperación.** Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;
- II. Entorno Cultural y Ecológico.** Promover entre los compañeros de la Secretaría, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
- III. Equidad de Género.** Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
- IV. Igualdad y no Discriminación.** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Secretaría, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;
- V. Interés Público.** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
- VI. Liderazgo.** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Secretaría y fomentar su aplicación y cumplimiento;
- VII. Respeto.** Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; y
- VIII. Respeto de los Derechos Humanos.** Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre sus compañeros de la Secretaría.

**9. Reglas de Integridad.** Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

- I. Actuación Pública:**
  - a.** Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área;
  - b.** Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
  - c.** Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
  - d.** Ser ejemplo de colaboración y unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y evitando hacer distinciones entre sus compañeros;
  - e.** Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen de la Secretaría;
  - f.** Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y
  - g.** Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.



**II. Información Pública:**

- a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Secretaría;
- b. Entregar a sus superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- d. Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- e. Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión de la Secretaría, los documentos elaborados internamente;
- f. Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y
- g. Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias.

**III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:**

- a. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Secretaría, la comunidad y buscando el bien común;
- b. Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
- c. Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;
- d. Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;
- e. Evitar beneficiarse de los servicios contratados por la Secretaría para fines personales; y
- f. Ser imparcial en el otorgamiento o cancelación del registro de proveedores y contratistas, así como en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación.

**IV. Programas Gubernamentales:**

- a. Aplicar correctamente el marco jurídico que rige su actuar en el servicio público;
- b. Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
- c. Evitar elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de tercera persona, o bien, para perjudicar a terceros.

**V. Trámites y Servicios:**

- a. Desempeñar su trabajo con transparencia;
- b. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Secretaría para realizar cualquier trámite o servicio; y
- c. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

**VI. Recursos Humanos:**

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad;
- c. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría;



- d. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- e. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;
- f. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- g. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- h. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

#### **VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:**

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Secretaría, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- e. Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;
- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Secretaría, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- g. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y
- h. Evitar utilizar las instalaciones de la Secretaría para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

#### **VIII. Procesos de Evaluación:**

- a. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;
- b. Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias y en las entidades de la Administración Pública Estatal;
- c. Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
- d. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- e. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

#### **IX. Control Interno:**

- a. Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- b. Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c. Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

#### **X. Desempeño Permanente con Integridad:**

- a. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y



- c. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público de la Secretaría.

**XI. Cooperación con Integridad:**

- a. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la Secretaría; y
- b. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

**XII. Comportamiento Digno:**

- a. Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- d. Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e. Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Secretaría para el personal; y
- f. Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

**Capítulo III.  
De los Juicios Éticos.**

10. El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva de la Secretaría y de cada uno de los servidores públicos que la conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si está actuando correcta y responsablemente, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

- I. Que afecte negativamente a la Secretaría;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad de la Secretaría; y
- IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

**Capítulo IV.  
De las Sanciones.**

11. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de la Secretaría para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

**Capítulo V.  
De las Instancias de Asesoría, Consulta e Interpretación.**

12. Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la UEEPCI, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y al Órgano Interno de Control de la Secretaría.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN CAMINO REAL DE LA PLATA, NÚMERO TRESCIENTOS UNO, FRACCIONAMIENTO ZONA PLATEADA, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ.  
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 20-09-2019

---



**LCDA. MARGARITA CABRERA ROMÁN**, Coordinadora General del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el artículo 15 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el artículo cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, expido el siguiente:

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA MUJERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

### **I. INTRODUCCION**

El Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo forma parte de la política pública que el Gobierno del Estado instrumenta para favorecer el acceso de las mujeres a la justicia y a una vida libre de violencia.

Para tal efecto, el CJMH tiene por objeto proporcionar servicios integrales y multidisciplinarios, bajo un modelo homologado de atención, en un solo espacio a mujeres en situación de violencia de género, a través de la coordinación, articulación y vinculación interinstitucional de las áreas de procuración e impartición de justicia, seguridad pública, salud, educación, trabajo, desarrollo social, desarrollo económico, mecanismos para el adelanto de las mujeres y otras instituciones cuya finalidad principal sea acorde al objeto del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo, en un marco de cooperación y de absoluto respeto a sus facultades establecidas constitucionalmente así como por los ordenamientos legales que regulan sus funciones, a impulsar acciones en los ámbitos jurídico y social que contribuyan a erradicar la violencia contra las mujeres, promoviendo su plena incorporación a la vida productiva, social, cultural, política en la sociedad, el acceso a la justicia y la paz social.

En nuestra actividad diaria se destaca una actuación institucional orientada al cumplimiento del Eje I Gobierno, Honesto, Cercano y Moderno, del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, que establece la visión de un Gobierno eficiente, desarrollando acciones encaminadas a eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana e incentivar la cooperación con los municipios y la federación que permita claros resultados, bajo procesos de desarrollo de la participación y colaboración social.

En este contexto es que en Hidalgo se han generado avances jurídico administrativos importantes entre los que se encuentran la publicación del Código de Ética de la Administración Pública (13 de mayo de 2019), el cual contempla los principios constitucionales y legales, los valores y las Reglas de Integridad que fungen como acciones para delimitar la conducta de las y los servidores públicos ante situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Con la convicción de fortalecer una actuación acorde con la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía e integridad, contamos con un Manual Operativo que incorpora principios y premisas en la actuación de quienes laboramos en esta institución.

Con el mismo objetivo, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado el 12 de noviembre de 2018, se creó el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CJMH que tiene como antecedente el Comité de Ética, Mérito y Disciplina.

Considerando el ejercicio participativo que indica la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, y derivado de diversos círculos de reflexión y análisis de información proveniente del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), encuestas que contienen información directa de quienes laboran en esta institución así como el informe sobre clima y cultura organizacional, es que las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la asesoría y visto bueno del Órgano Interno de Control y los aportes y determinación de la Coordinadora General, formulamos el presente Código de Conducta del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo que tiene como objetivo primordial guiar nuestro actuar diario como servidoras y servidores públicos, describiendo situaciones a fin de facilitarnos la decisión que debemos seguir en pleno respeto a los derechos humanos, fortaleciendo nuestro camino para cumplir con la misión, visión y objetivo de la institución.

### **II. Objetivo**



El presente Código de Conducta tiene como objetivo fortalecer la actuación con integridad de las y los servidores públicos, generando certidumbre en la conducta que deben observar en las actividades diarias y de su interacción con la ciudadanía, apegándose a los principios constitucionales, valores, reglas de integridad y pautas que se deben observar en el ejercicio diario del empleo, cargo o comisión, como elementos fundamentales para mejorar la calidad de los servicios, utilizar de manera adecuada y con perspectiva de género los recursos asignados y avanzar en el cumplimiento de la misión y visión del CJMH.

### III. Misión del Código de Conducta

Fortalecer la ética pública a través de generar certidumbre en la conducta que deben observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y en su interacción con la ciudadanía a través del otorgamiento de servicios interdisciplinarios, integrales y especializados a mujeres en situación de violencia de género, brindando a la población mayor confianza en su quehacer institucional.

### IV. Visión del Código de Conducta

Ser un elemento que fortalezca la integridad de las y los servidores públicos en el camino a convertir al Centro de Justicia en un espacio que de confianza y contribuya al acceso de mujeres en situación de violencia de género a la justicia.

### V. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
8. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
9. Lineamientos Generales para la Administración y Desarrollo de Personal y Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
10. Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
11. Manual Operativo del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo.

### VI. Ámbito de Competencia

Las disposiciones de este Código de Conducta son de observancia general y obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo, sin importar su régimen de contratación.

### VII. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este Código de Conducta serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que las y los servidores públicos ejerzan el empleo, cargo, comisión o función para la atención a mujeres en situación de violencia de género.

### VIII. Glosario.

Para efecto del presente Código se entenderá por:

*CJMH*: Al Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo.

*Código de Ética*: Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

*Código de Conducta*: El instrumento emitido por la persona Titular del CJMH a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CJMH, previa aprobación del Órgano Interno de Control, para regular la actuación de las y los servidores públicos que brindan sus servicios en el CJMH.

*Conflicto de Interés*: Es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de las y los servidores públicos que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades.



*Comité de Ética:* Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo.

*Cultura:* Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

*Discriminación:* Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 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. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

*Ética:* Rama filosófica que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

*Ética Pública:* Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado de Hidalgo, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.

*Lenguaje Incluyente:* Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definir las por sus características o condiciones.

*Lenguaje No Sexista:* Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos. Se trata de lenguaje exento de estereotipos, calificativos o expresiones basadas o referidas explícitamente al sexo y la sexualidad.

*Personal del CJMH:* Las y los servidores públicos que proporcionan sus servicios al interior del Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo.

*Principios Constitucionales:* Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la fracción III, del artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

*Reglas de Integridad:* Acciones para delimitar las conductas de las y los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en estas que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública establecidas en el Código de Ética.

*Valores:* Cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

#### IX. Pautas de conducta específicas a observar por el personal del CJMH

Con el propósito de dar cumplimiento a la Misión, Visión y Objetivo General del CJMH, el personal que labora en el CJMH en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, nos comprometemos a:

1. Conocer y atender las disposiciones jurídicas inherentes al empleo, cargo o comisión que desempeñamos en el CJMH.
2. Cooperar de manera interinstitucional con las autoridades competentes para promover las condiciones propicias que permitan a las mujeres en situación de violencia de género el acceso a la justicia y la posibilidad de ejercer su derecho a una vida libre de violencia.



3. Contribuir en un marco de cooperación y de respeto a las facultades de las diversas instituciones, a erradicar la violencia contra las mujeres, promoviendo su incorporación a la vida productiva, social, cultural y política en la sociedad.
4. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficio indebido, provecho o ventaja personal o para un tercero.
5. Asumir actitudes de liderazgo dentro de la institución pública en que nos desempeñamos, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
6. Satisfacer desde la perspectiva de género el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
7. Trabajar con profesionalismo, desde el empleo, cargo o comisión que desempeñamos, en favor de la eliminación de la violencia contra las mujeres.
8. Actuar atendiendo a los principios de igualdad y no discriminación, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos o libertades.
9. Reconocer que a través de nuestra actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de las mujeres y la sociedad en la institución.
10. Proporcionar atención con cordialidad, sencillez y claridad, observando un trato diligente, respetuoso y amable a todas las personas, tanto a quienes brindan servicios como a nuestros compañeros y compañeras, subordinadas y superiores.
11. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando la excelencia en el desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
12. Utilizar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad y disciplina.
13. Realizar nuestras funciones con eficiencia, eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
14. Realizar el registro responsable, objetivo y veraz de la información que con motivo de nuestras funciones se deban suministrar y/o sistematizar, preservando la integridad de la misma.
15. Emplear un lenguaje incluyente y no sexista que contribuya a visibilizar las necesidades específicas de la población desde las perspectivas de género, derechos humanos y multiculturalidad.
16. Mantener una actitud proactiva en el desempeño de las actividades que le son encomendadas contribuyendo a la mejora continua.
17. Aceptar y aprovechar la actualización, capacitación y profesionalización en materias relacionadas con su labor, así como las técnicas que puedan favorecer el mejor cumplimiento del servicio.
18. Contribuir, dentro de su empleo, cargo o comisión, a la preservación y restauración de los derechos de las mujeres en situación de violencia de género y en su caso a sus hijas e hijos menores de edad, contenidos en los ordenamientos legales aplicables.
19. Actuar con lealtad en el servicio público reconociendo que la función que desempeñamos es un privilegio y una responsabilidad.
20. Promover la atención integral de las usuarias a través de servicios multidisciplinarios.
21. Procurar una atención individualizada evitando la revictimización, aplicando un enfoque integral y de conformidad con las necesidades del caso en concreto.
22. Informar, a través de los mecanismos establecidos, la existencia de algún posible conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.
23. Observar y ser promotores de los valores y principios del Código de Ética y de Conducta así como del CJMH.
24. Actuar con profesionalismo guardando debida confidencialidad de la información a la que tenga acceso con motivo de sus funciones, apegándose a las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
25. Abstenernos de ocultar información y/o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

#### X. Mecanismo de capacitación y difusión

El Comité de Ética del CJMH programará actividades de capacitación y divulgación dirigidas al conocimiento y sensibilización sobre los principios, valores, reglas de integridad y pautas que se deben observar en el ejercicio diario del empleo, cargo o comisión.



Las personas al servicio público, al incorporarse al CJMH, de manera voluntaria firmarán una carta compromiso a través de la cual manifestarán que conocen el contenido del presente Código de Conducta y se comprometen a su cumplimiento durante el desempeño de sus funciones.

**XI. Interpretación, consulta y asesoría**

El Comité de Ética del CJMH es la instancia encargada de la interpretación y consulta del presente Código de Conducta en caso de dudas respecto a su aplicación u observancia.

Este Código de Conducta es resultado del consenso de las personas servidoras públicas que integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CJMH, quienes representan al personal que desempeña sus labores en el CJMH y está apegado a los Principios y Valores del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, por ello se convierte en un modelo de observancia general para todas las personas servidoras públicas dentro de este Centro de Justicia para Mujeres.

**L.D. Margarita Cabrera Román,  
Coordinadora General del  
Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo.  
Rúbrica**

Derechos Enterados. 20-09-2019



**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS AL DESEMPEÑO****ACADÉMICO Y A LA TRAYECTORIA EN LA GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN 2019**

**EL COLEGIO DEL ESTADO DE HIDALGO** con fundamento en el artículo 9 de su Reglamento de Becas al Desempeño Académico y a la Trayectoria en la Gestión Académica e Investigación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 26 de diciembre de 2016, y en el artículo 10 de las Reglas de Operación de las Becas al Desempeño Académico y a la Trayectoria en la Gestión Académica e Investigación para el Ejercicio Fiscal 2019, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de febrero de 2019, así como al punto 3 de la Octava Base de la citada Convocatoria, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 29 de julio de 2019 da a conocer por este medio a quienes, previa evaluación externa resultaron:

**BENEFICIADOS****Nivel B**

Dr. Ignacio César Cruz Islas  
Dr. José Iván Ramírez Avilés  
Dra. Verónica Ramona Ruiz Arriaga  
Dr. Mario Alberto Velázquez García

**Nivel C**

Dr. Maximiliano Gracia Hernández

**ATENTAMENTE**

San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo; 23 de septiembre de 2019.

**DRA. ROCÍO RUIZ DE LA BARRERA**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados. 23-09-2019



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

