



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



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



2020_dic_18_bis3_50

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial. – Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	3
Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	13
Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas Alimenticias de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2020.	22

Publicación electrónica



ING. JOSÉ VENTURA MENESES ARRIETA, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 13 FRACCIÓN V, 15, 17, 19, 28 FRACCIÓN XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y 2, 9 Y 10 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y 6, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de conformidad con el Artículo 13 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Que el 13 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual constituye el eje, a partir del cual, las Dependencias y Entidades, elaborarán sus respectivos Códigos de Conducta.

TERCERO. Que de conformidad con los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Periódico Oficial el 23 de noviembre de 2017, y del Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, publicado en el Periódico Oficial el 24 de septiembre de 2018, el Comité de la Dependencia ha tenido a bien elaborar el presente Código de Conducta.

CUARTO. Que el presente Código de Conducta se redactó tomando como base la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 27 de mayo de 2019 y con estricto apego a los valores y principios del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

QUINTO. Participaron en la elaboración del Código de Conducta todas las comisiones que integran el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

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

ACUERDO

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

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 Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, 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 Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, el instrumento deontológico que establece los principios, valores y reglas de integridad a las que aspira el servidor público dentro de la dependencia.
 - II. **Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, es el instrumento deontológico, 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.
 - III. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, 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. **Conflictos de Intereses:** Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
 - V. **Conducta:** Acciones que realiza un individuo, involucrando opiniones y pensamientos;
 - VI. **Cultura:** Conjunto de conocimientos que permite a alguien desarrollar su juicio crítico.
 - VII. **Ética:** Ciencia que estudia los valores morales y los principios ideales de la conducta humana;
 - VIII. **Principios de ética:** Son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad, los principios son universales y se puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad;
 - IX. **Secretaría:** Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
 - X. **Servicio público:** Se denomina a este modo a la actividad que desarrolla un organismo estatal o una entidad privada bajo la regulación del Estado para satisfacer cierta necesidad de la población;
 - XI. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
 - XII. **Unidad Especializada:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; y
5. **Misión de la Secretaría:** Contribuir con infraestructura carretera y equipamiento, así como los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y vivienda, resultado de políticas públicas implementados bajo criterios de sostenibilidad y sustentabilidad, que fortalezca el bienestar de las y los hidalguenses.
6. **Visión de la Secretaría:** Ser una Dependencia vanguardista, eficiente, garante del desarrollo sustentable y sostenido en el sector de obras públicas y ordenamiento territorial, para que cada familia hidalguense logre una mejor calidad de vida.

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, adquieren el compromiso de observar y conducir su actuación, aplicando de manera puntual y concreta en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las siguientes conductas:

- I. **Legalidad.** Deberán conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de la Secretaría, Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, Código Civil para el Estado de Hidalgo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las demás leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables que regulen su empleo, cargo o comisión; debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento a ellas;
- II. **Honradez.** Deberán conducirse con rectitud, por aquello considerado como correcto y adecuado laboralmente, propiciando un ambiente de confianza en donde los servidores públicos y ciudadanía tengan una buena relación, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. **Lealtad.** Deberán demostrar compromiso con la Secretaría, tener una vocación absoluta de servicio y transmitir credibilidad y confianza a través de los actos y acciones que se realizan tanto con las compañeras y compañeros de trabajo como con la ciudadanía; satisfaciendo el interés superior de las necesidades de la Dependencia por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad.** Deberán proporcionar un trato igualitario a las compañeras y compañeros de trabajo, y a la población en general sin hacer distinciones, preferencias económicas, personales, políticas y culturales; ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia.** Deberán optimizar el uso de los recursos materiales, tecnológicos y financieros que le han proporcionado para el desempeño de las funciones que aportan al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría en apego a los planes y programas establecidos;
- VI. **Economía.** Deberán administrar los recursos materiales, humanos y financieros con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Secretaría; observando en todo momento legalidad, austeridad y disciplina;
- VII. **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión de forma ordenada, metódica y perseverante para lograr los mejores servicios dirigidos a la ciudadanía, en apego a las normas, reglamentos y procedimientos internos de la Secretaría;
- VIII. **Profesionalismo.** Deberán actuar y cumplir con su empleo, cargo o comisión conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, con total compromiso, responsabilidad e integridad;
- IX. **Objetividad.** Deberán actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, a favor de las necesidades de la sociedad, dejando a un lado cualquier tipo de interés personal que pueda perjudicar o beneficiar a personas u organizaciones, respetando la normatividad aplicable;
- X. **Transparencia.** Deberán facilitar a la sociedad la consulta de información a través de los medios autorizados, de manera clara, oportuna y veraz, observando la legislación vigente, así mismo protegiendo los datos personales que estén bajo responsabilidad de las unidades administrativas de la Secretaría;



- XI. Rendición de Cuentas.** Deberán asumir plenamente la responsabilidad de las acciones que realizan durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, ante la sociedad y las autoridades competentes, así como a la evaluación y escrutinio público; por lo que deben adoptar criterios de racionalidad y asignar de manera transparente e imparcial los recursos públicos, con el único objetivo de cumplir la misión y visión institucional;
- XII. Competencia por Mérito.** Deberán conducirse de acuerdo a sus capacidades, conocimientos, habilidades profesionales y experiencia, para obtener logros en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales en beneficio de la sociedad; lo que permitirá identificar a los mejores candidatos que serán considerados para ocupar puestos;
- XIII. Eficacia.** Deberán desempeñar su empleo, cargo o comisión con responsabilidad y compromiso, garantizando el logro de resultados a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con una cultura de la mejora continua;
- XIV. Integridad.** Deberán actuar de manera congruente con los principios y valores en el desempeño de sus funciones, de tal modo que impere una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar; fomentando la credibilidad y una cultura de confianza; y
- XV. Equidad.** Deberán prestar los servicios que se le han encomendado con justicia e igualdad para el uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

- 8. Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público: Cooperación, Entorno Cultural y Ecológico, Equidad de Género, Igualdad y no Discriminación, Interés Público, Liderazgo, Respeto y Respeto de los Derechos Humanos.

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

- I. Cooperación.** Favorecer el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes relativos a su empleo, cargo o comisión y a los previstos en los planes y programas de la Secretaría, propiciando una vocación de servicio, cultura ética y compromiso ante la sociedad;
- II. Entorno Cultural y Ecológico.** Promover acciones que eviten la afectación del patrimonio cultural o del medio ambiente, en el desarrollo de proyectos, así como en el actuar de cada servidor público;
- III. Equidad de Género.** Contribuir a que mujeres y hombres accedan a los servicios y beneficios institucionales, en igualdad de circunstancias; procurando el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la comunicación oficial;
- IV. Igualdad y no Discriminación.** Mantener una conducta respetuosa y cortés, brindando un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
- V. Interés Público.** Actuar en todo momento para satisfacer las demandas y necesidades sociales por encima de los intereses individuales.
- VI. Liderazgo.** Ser ejemplo y promotor de los principios, valores y reglas de integridad aplicados en el desempeño de sus funciones que garanticen el logro de los objetivos y metas institucionales;
- VII. Respeto.** Otorgar un trato cordial y digno a la ciudadanía en general y entre compañeros de trabajo, superiores y subordinados, propiciando el diálogo cortés y la aplicación de instrumentos que conduzcan al entendimiento; y
- VIII. Respeto de los Derechos Humanos.** Actuar con estricto apego al cumplimiento de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promoviéndolos y protegiéndolos durante el desarrollo de sus funciones y atribuciones, de conformidad con los Principios



de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- 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. Ejercer atribuciones y facultades que les impone el servicio público y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b. Abstenerse de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros en la gestión y otorgamiento de trámites, servicios, licencias, constancias y autorizaciones;
- c. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación;
- d. Abstenerse de participar o realizar proselitismo dentro de la jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
- e. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales exclusivamente para fines asignados;
- f. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de los compañeros de trabajo, subordinados o de la ciudadanía en general;
- g. Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegándose a las disposiciones normativas aplicables;
- h. Cumplir puntualmente su jornada u horario laboral establecido;
- i. Abstenerse de realizar actos de discriminación a cualquier persona;
- j. Cumplir con las medidas preventivas al momento de ser informado, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- k. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- l. Contribuir en la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- m. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- n. Abstenerse de generar o hacer uso de documentos falsos o ajenos, de carácter público o privado, con los que acrediten alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico para el ejercicio del servicio público, así como los que sean de su conocimiento y competencia en razón de su empleo, cargo o comisión.

II. Información Pública:

- a. Mostrar una actitud de servicio y respeto frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b. Dar atención de forma ágil, expedita y veraz a las solicitudes de acceso a la información pública;
- c. Brindar atención de solicitudes de acceso a la información pública, conforme a las atribuciones o facultades legales o normativas;
- d. Proporcionar la información o documentación pública, realizando una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e. Abstenerse de ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f. Resguardar la información o documentación pública, evitando la sustracción, destrucción, inutilización indebida, alterar, ocultar o eliminar de forma deliberada;
- g. Evitar proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada; y



- h. Abstenerse de hacer uso con fines lucrativos de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

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

- a. Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- b. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c. Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios;
- d. Asegurar que las condiciones en las invitaciones o convocatorias no representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e. Favorecer a los licitantes que cumplan con los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias;
- f. Hacer buen uso de la información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- g. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, autorizaciones y constancias;
- h. Informar a las autoridades competentes el incumplimiento de las disposiciones jurídicas por parte de licitantes y contratistas para las acciones pertinentes;
- i. Solicitar los requisitos estipulados en la normativa aplicable para el otorgamiento y prórroga de licencias, constancias, autorizaciones o cualquier trámite de acción urbana;
- j. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, constancias, autorizaciones o cualquier trámite de acción urbana;
- k. Observar en todo momento el Protocolo de Actuación de los Servidores públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, constancias y autorizaciones para el Estado de Hidalgo; y
- l. Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Secretaría en la que presta sus servicios.

IV. Programas Gubernamentales:

- a. Entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, conforme a las reglas de operación establecidas;
- b. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- c. Evitar proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- d. Evitar entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferente a las funciones encomendadas.

V. Trámites y Servicios:

- a. Mostrar una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;
- b. Otorgar información completa y veraz sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d. Solicitar estrictamente los requisitos o condiciones señalados en las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios; y
- e. Evitar discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.



VI. Recursos Humanos:

- a. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- b. Evitar designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en conflicto con el desempeño del servicio público;
- c. Evitar proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que se encuentren inhabilitadas o sancionadas;
- e. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- f. Evitar favorecer, seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- g. Disponer del personal a su cargo exclusivamente para realizar trámites, asuntos o actividades laborales, evitando que éstos sean de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- h. Presentar información y documentación veraz y oportuna, sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño;
- i. Realizar los procedimientos previstos en las leyes aplicables para remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos;
- j. Contribuir en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos para que se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y
- k. Participar en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código.
- l. Participar en los eventos de capacitación y sensibilización a los que les ha sido convocado.
- m. Promover la cultura de denuncia de cualquier situación de discriminación, violencia o acto ilícito al interior de la Secretaría.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas; y
- b. Observar en el control, uso, administración y baja de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso y aprovechamiento indebido de dichos bienes.

VIII. Procesos de Evaluación:

- a. Evitar proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b. Dar atención y seguimiento a los resultados y recomendaciones de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

IX. Control Interno:

- a. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
- c. Generar y comunicar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente y completa;
- d. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- e. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- f. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;



- g. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- h. Implementar, y en su caso, adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- i. Contribuir en la implementación de propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- j. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. Procedimiento Administrativo:

- a. Coadyuvar en la aplicación de las diferentes etapas de los procedimientos administrativos, otorgando con oportunidad las pruebas y alegatos;
- b. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- c. Proporcionar la documentación o información que la autoridad competente le requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades; y
- d. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a los criterios enunciados en este Código.

XI. Desempeño Permanente con Integridad:

- a. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme al Protocolo de Atención en el Servicio Público del Estado de Hidalgo y de cooperación entre servidores públicos;
- b. Evitar intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- c. Evitar utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Secretaría; y
- d. Coadyuvar en la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

XII. Cooperación con Integridad:

- a. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran; así como hechos contrarios a los principios, valores y reglas de integridad del presente Código y del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- b. Informar y canalizar a los servidores públicos y a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas;
- c. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, evitar autorizar inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
- d. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- e. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones que en ejercicio de su empleo, cargo o comisión, llegará a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expida.

XIII. Comportamiento Digno:

- a. Los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
- b. Los servidores públicos en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;



- c. Los servidores públicos emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente;
- d. Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos;
- e. Los servidores públicos deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- f. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a los servidores públicos por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

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 enorgullecen y propicien una imagen positiva de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial 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 vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;
- II. Que fomente la discriminación y la desigualdad entre los compañeros de trabajo, así como con la población en general;
- III. Que anulen o limiten los derechos humanos de los servidores públicos, así como de la ciudadanía que recibe los servicios que ofrece la Secretaría;
- IV. Que actúen a lo contrario en lo establecido en el Código de Ética y Código de Conducta de la Secretaría;
- V. Que sea ilícita o de algún tipo de corrupción.

Capítulo IV. De las Sanciones.

11. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta y del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, quien determinará si la recomendación correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones que le correspondan.

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

12. Para dar atención a cualquier interpretación, consulta o asesoría, con motivo de la aplicación del presente Código de Conducta, de los servidores públicos, así como los particulares podrán acercarse al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, en su carácter de instancia preventiva y al Órgano Interno de Control, quienes además podrán emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido del Código de Ética y de este Código de Conducta.
13. Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la Unidad Especializada, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.



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 plataforma digital de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN EX-CENTRO MINERO, COL. VENTA PRIETA, EDIFICIO NO. 2-B, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

**EL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**ING. JOSÉ VENTURA MENESES ARRIETA
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 14-12-2020



LIC. LEONARDO PÉREZ CALVA, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN XXII Y ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 6 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que de acuerdo al decreto número 24 que contiene la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 30 de diciembre de 1999 y en los términos del artículo 8 del citado ordenamiento legal, se crea la Comisión Estatal del Agua Y Alcantarillado, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

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 de conformidad con lo señalado por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016, 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
Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado**

Capítulo I. De las Disposiciones Generales.

14. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, 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.

15. 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.



16. 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.
17. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos del presente Código, se entenderá por:
- I. **Código de Conducta:** Al instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
 - II. **Código de Ética:** Es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del rol 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, contemplando de igual manera los principios constitucionales invocados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - III. **CEAA:** A la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.
 - IV. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, el cual es un Órgano integrado en términos de los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, encargado de fomentar la integridad y el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, procurando consolidar con su actuar los procesos de rendición de cuentas y transparencia.
 - V. **LGRA:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - VI. **Lineamientos Generales:** A los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
 - VII. **OIC:** Al Órgano Interno de Control en la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
 - VIII. **PAT:** Al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.
 - IX. **Personal de la CEAA:** A los Servidores Públicos de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
 - X. **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.
 - XI. **Reglas de Integridad:** A las acciones que delimitan la conducta de los Servidores Públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar estos, en aquellas que pudieran afectar la seguridad, independencia e imparcialidad de su actuación pública.
 - XII. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
 - XIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.
 - XIV. **Valores:** Las características del buen comportamiento que regulan la conducta de los Servidores Públicos, tendientes a lograr la credibilidad y certeza de la sociedad, con el propósito de fortalecer la imagen del servicio público y de sus instituciones.
 - XV. **UEEPCI.** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
 - XVI. **Misión:** Promover de forma constante y permanente la existencia de un entorno de trabajo que considere los Principios Constitucionales y Legales, así como los valores institucionales; de tal manera, que todos los miembros de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado coadyuven en alcanzar las metas establecidas para generar una cultura organizacional, que sea armónica y productiva.
 - XVII. **Visión:** Fortalecer el Código de Conducta, para sensibilizar a los Servidores Públicos en su comportamiento, a fin de prevenir conflictos de interés y delimitar su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades involucradas en la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.



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

18. Principios. Son aquellos que rigen la actuación de los Servidores Públicos de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado: 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 CEEA 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.** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; dentro de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la ciudadanía.
- IV. **Imparcialidad.** Dar a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía.** Administrar 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 los planes y programas previamente establecidos.
- VII. **Disciplina.** Desempeñar 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 de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza.
- VIII. **Profesionalismo.** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, acorde al perfil que ostentan.
- IX. **Objetividad.** 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, informadas en estricto apego a la legalidad.
- 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.** Seleccionar al personal para ocupar los puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizándoles la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión garantizando alcanzar los objetivos de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.
- XIV. Integridad.** Actuar de manera congruente observando en todo momento los principios éticos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión; anteponiendo el interés de la ciudadanía y el bien común por encima de intereses personales.
- 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.
- 19. 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 Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Promover entre los compañeros de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
- III. **Equidad de Género:** Garantizar que las mujeres y 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;
- IV. **Igualdad y no Discriminación:** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, 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 Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado para 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 Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.

20. 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 Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:



- I. **Actuación Pública.** Fomentar el conducirnos con lealtad hacia las instituciones y a la sociedad, desempeñándose de manera congruente con los principios establecidos que son de observancia en el ejercicio de su empleo, cumpliendo con una conducta ética que responda al interés público, de acceder con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficios que genere la CEEA;
 - 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 CEEA;
 - 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.** Actuar en el ámbito de sus responsabilidades con base a lo establecido en la Ley, apeguándose a los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad y disciplina administrativa; de igual forma están obligados a que el empleo, uso de los bienes, recursos y servicios públicos, sean utilizados estrictamente para la atención de las necesidades y el correcto funcionamiento de la CEEA.
 - 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 CEEA;
 - 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 CEEA, 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.** Conducirse con honradez y rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener beneficios de carácter personal o ventajas en favor de terceros; de igual forma, tratar imparcialmente a la población, sin reconocer ningún tipo de privilegios o preferencias, ni permitir influencia alguna que afecte su compromiso institucional y la toma de decisiones, actuando con objetividad en el ejercicio de sus funciones, demostrando en el desempeño de sus responsabilidades: eficiencia, eficacia y disciplina.



- a) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad, buscando el bien común de la CEEA;
 - 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 CEEA para fines personales; y
 - f) Ser imparcial en la contratación de obras y prestaciones de servicios que asigne la CEEA.
- IV. **Trámites y Servicios.** Proporcionar un trato digno, cordial y respetuoso a las personas que soliciten los servicios de orientación y apoyo a la atención de sus necesidades en materia de agua, privilegiando el respeto a los derechos humanos y la equidad de género evitando cualquier tipo de discriminación, por razones culturales, étnicas, condición social, económica, de salud, religiosa, física o de sexo.
- a) Desempeñar su trabajo con transparencia; y
 - b) 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.
- V. **Recursos Humanos.** 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.
- 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.
- VI. **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 responsable y para uso exclusivo de la CEEA, 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 CEAA, 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.

VII. Procesos de Evaluación

- a) Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
- b) Participar en procesos de evaluación, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- c) Proporcionar la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal accediendo a ésta de acuerdo ejercicio de sus funciones y facultades, cuidando en todo momento que no se vulnere dicha información;
- d) Atender las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas; y
- e) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;

VIII. 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.

IX. Desempeño Permanente con Integridad

- a) Tratar con **“Igualdad”** y **“No Discriminación”** a las personas, sin que influyan las condiciones específicas de sexo, credo, origen racial, posición económica, salud, preferencias sexuales o cualquier otra que atente contra sus derechos y libertades personales;
- b) Respetar la **“Dignidad”** de la ciudadanía;
- c) Garantizar con base a la **“Equidad de Género”**, que tanto mujeres como hombres, accedan con las mismas posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos que se proporcionen;
- d) Privilegiar la **“Imparcialidad”**, en el desempeño de mis responsabilidades;
- e) Aplicar la normatividad vigente haciendo del principio de **“Justicia”**, una práctica de mí actuar con base a la imparcialidad y equidad;
- f) Actuar con apego a los **“Derechos Humanos”** reconociendo las libertades, los derechos universales y cualidades inherentes a la condición humana; y



- g) Actuar con “**Tolerancia**”, aceptando las ideas, creencias o prácticas de los demás.

X. Cooperación con Integridad

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

XI. 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 realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboral a las compañeras o compañeros de trabajo; y
- f) Proceder conforme a lo establecido en las reglas y procedimientos vigentes sin afectar los derechos de la ciudadanía, compañeros, proveedores o usuarios con los servicios que proporcionó, atendiendo las necesidades de la sociedad por encima de sus intereses particulares.

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

8. El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común, para ayudar a adoptar conductas que enorgullecen y propicien una imagen positiva de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y donde se establezcan con claridad en forma práctica y sin ambigüedades, las reglas de comportamiento que la sociedad y el Estado exigen de los Servidores Públicos que laboran en la CEAA. 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:

- a. Que afecte negativamente a la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado;
- b. Que sea ilegal;
- c. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de integridad de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado; y
- d. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.



El servicio público debe ser sinónimo de confianza para los ciudadanos, es por tal motivo que los funcionarios públicos, tienen la responsabilidad con el Estado de Hidalgo y con los ciudadanos, de anteponer su lealtad a las leyes y a los principios éticos antes que al beneficio propio.

Capítulo IV. De las Sanciones.

9.-Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, quien determinará si la recomendación correspondiente queda registrada en el expediente laboral o en su caso, se turna al Órgano Interno de Control en la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado para que conforme a sus facultades y atribuciones actúe.

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

10. 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 en la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.

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 Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado.

Dado en Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, ubicada en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, sita en Calle Emilio Carranza No. 101, Colonia Carlos Roviroso, C.P. 42082, Pachuca de Soto, Hidalgo; a los 10 días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.

Lic. Leonardo Pérez Calva
Director General de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado
Rúbrica

Derechos Enterados. 16-12-2020



LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIONES I Y V DEL DECRETO QUE MODIFICA AL DIVERSO QUE CREA A LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 1 DE AGOSTO DE 2016, CON LAS FACULTADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS; Y

CONSIDERANDO

Primero.- Que el artículo 51 del Decreto Número 308 por el que la Cámara de Diputados del Estado de Hidalgo autorizó el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado el día 31 de diciembre de 2019, establece que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios o apoyos estarán sujetos a Reglas de Operación publicadas por las Dependencias y Entidades en el Periódico Oficial, previa autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado así como de la Secretaría de Educación Pública como Dependencia Coordinadora de Sector.

Segundo.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 con enfoque prospectivo al 2030, ha sido concebido como un instrumento estratégico, con visión de largo plazo y bajo una perspectiva inclusiva y solidaria, en la cual el desarrollo integral y la mejora de las condiciones de bienestar de la población son el centro de las acciones de Gobierno, cuyo tercer eje establece, "Hidalgo Humano e Igualitario, 3.2 Educación de relevancia equipada; 3.2.4 ofrecer educación incluyente y equitativa en todos los niveles y modalidades; 3.2.4.3.4 Instrumentar más becas para tus hijos".

Tercero.- Que con estas acciones Hidalgo se suma a la estrategia del Gobierno Federal para impulsar la educación superior en el país a través de la entrega de apoyos económicos a los estudiantes y sus familias.

Cuarto.- Que La Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo con personalidad jurídica y patrimonio propios, de acuerdo con el artículo 1o de su Decreto de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo No. 32, de fecha 1° de agosto de 2016.

Quinto.- Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y recursos públicos con el objeto de otorgar certeza, imparcialidad, transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los fondos del erario público asignados a los mismos.

En cumplimiento a lo anterior hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS ALIMENTICIAS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

UNICO. Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Alimenticias de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo en lo sucesivo la UICEH.

1. POBLACIÓN OBJETIVO

Todos los estudiantes inscritos en alguno de los programas educativos que ofrece la UICEH.

2. REQUISITOS

- I. Ser estudiante formalmente inscrito de conformidad con la normatividad de la UICEH.
- II. Contar con la Credencial Universitaria vigente del semestre en curso.
- III. Mostrar la Credencial Universitaria vigente en el Comedor Universitario.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- I. Se otorgará de lunes a viernes durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar autorizado, un alimento caliente al día en el comedor de la UICEH, durante el semestre que se encuentre cursando.
- II. No es transferible.

4. CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD Y RESTRICCIONES



- I. Podrá ser compatible con otras becas académicas externas o Institucionales.
- II. En la UICEH se actúa conforme a los principios de equidad de género y derechos humanos, para prevenir la discriminación de personas o grupos de personas por origen étnico, preferencia sexual o por discapacidad. Además, podrá implementar acciones con el objeto de reducir las brechas de género.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS.

Derechos:

- I. El estudiante recibirá una comida caliente al día, de lunes a viernes, durante los días hábiles de conformidad al calendario escolar autorizado, en el comedor de la UICEH durante el semestre que se encuentre cursando.

Obligaciones:

- I. Al recibir el apoyo, el estudiante mostrará su credencial escolar.
- II. El apoyo no podrá ser transferible a otro estudiante.
- III. El estudiante deberá de presentarse en el horario establecido por la UICEH.

6. PROCEDIMIENTO.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en las oficinas de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, Circuito ExHacienda la Concepción, San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, a los doce días del mes de agosto del año dos mil veinte.

M.C. Sergio Cortez Gamboa
Rector

Rúbrica

Derechos Enterados. 11-12-2020



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).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council

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).

