**LICENCIADO ALEJANDRO VELÁZQUEZ MENDOZA, SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 4, 5, FRACCIÓN II, 43, 44 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 4, 5 Y 8 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2017, ASÍ COMO EN EL ACUERDO QUE CONTIENE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 27 DE MAYO DE 2019, Y;**

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las personas servidoras públicas deberán observar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. En caso contrario, se harán acreedoras a las sanciones administrativas correspondientes.

**SEGUNDO.** Que el artículo 3° de la Constitución Política del Estado de Hidalgo reconoce el Derecho a la Buena Administración Pública, consistente en que todas las personas recibirán un trato imparcial, objetivo y justo en el despacho de sus asuntos de carácter público, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, austeridad, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad.

**TERCERO.** Que el presente Código de Conducta retoma el compromiso del Gobierno de México adoptado y ratificado en la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos (OEA), así como la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), conocida como la Convención de Mérida, de crear, mantener y fortalecer normas para el correcto y adecuado cumplimiento del servicio público; estableciendo, medidas y sistemas para prevenir los conflictos de interés, asegurar la preservación y uso adecuado de recursos públicos, y fomentar la denuncia de actos de corrupción, con el objetivo de preservar la confianza en la integridad de las personas servidoras públicas.

**CUARTO.** Que, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 6°, establece la obligación de todas las administraciones públicas para crear y mantener estructuras institucionales y normativas que permitan el adecuado

funcionamiento del Estado en su conjunto, así como una actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Asimismo, el artículo 16 del mismo ordenamiento determina que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética y el de Conducta correspondiente, emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna, que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

De igual manera, la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, en su artículo 12, establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

**QUINTO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en su Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, tiene como objetivo erradicar la corrupción en el servicio público mediante acciones que permitan de forma efectiva sancionar y eliminar todos los actos de corrupción en la administración pública, a través del fomento de la ética y moral entre las personas servidoras públicas adscritas a la administración estatal del Estado de Hidalgo, mediante la implementación de instrumentos normativos como códigos de ética y conducta que garanticen la integridad, transparencia y probidad en el ejercicio de la función pública.

**SEXTO.** Que el 13 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual tiene por objeto, establecer el conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas, siendo un marco aspiracional para incrementar la calidad del desempeño y la cultura anticorrupción en la Entidad.

**SÉPTIMO.** Que con el objetivo de enfrentar los retos en materia de combate a la corrupción, la Secretaría de Contraloría, expidió un Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Conflictos de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre del 2017.

**OCTAVO.** Que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado aprobó el presente Código de Conducta, con el propósito de contribuir a la lucha contra la corrupción, mejorar la calidad en la prestación de los servicios para beneficio del pueblo, así como crear las condiciones que propicien un ambiente laboral adecuado para las personas servidoras públicas, en la que prevalezca una cultura institucional de igualdad de género y libre de violencia.

**NOVENO.** Que este Código de Conducta se diseñó con base en los principios Constitucionales, legales, valores y reglas establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para fomentar un entorno institucional íntegro y orientado al combate a la corrupción desde la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mejorar la imagen de las personas servidoras públicas ante la sociedad y establecer lineamientos de conducta que guíen su labor hacia la excelencia en el servicio público.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

La Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado encuentra su fundamento legal en el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como en las demás disposiciones jurídicas que lo establezcan, y a fin de dar cumplimiento a estas tiene como:

### MISIÓN.

Ser la dependencia de apoyo a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que establece vínculos, proporciona herramientas e información que permiten la gobernanza transparente, eficaz y eficiente en beneficio del pueblo hidalguense mediante una administración cercana y honesta.

### VISIÓN.

Ser una dependencia que ejecuta acciones y crea los vínculos interinstitucionales pertinentes para recabar y proporcionar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado información oportuna, veraz y crítica, que apoye la toma de decisiones en un marco de gobernabilidad eficiente y transparente, que atienda los requerimientos del pueblo y, que al término de la administración, sea un referente en materia de transparencia, rendición de cuentas y buenas prácticas de gobierno para la atención y bienestar de la población Hidalguense.

## TÍTULO ÚNICO
## CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES
### Obligatoriedad y ámbito de aplicación

**PRIMERO.** Las disposiciones del presente Código de Conducta son de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sin importar el régimen bajo el cual presten sus servicios. Estas normas regulan las conductas y

omisiones que ocurran dentro de las instalaciones institucionales, así como aquellas que se realicen en actividades externas en las que se represente a la Secretaría.

El lenguaje empleado en este Código es incluyente y no busca generar ninguna distinción entre personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción serán neutras y representarán a todas las personas.

## Objetivo

**SEGUNDO.** El objetivo de este Código es promover el cumplimiento de los principios éticos fundamentales establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, que deben la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como fomentar los valores que como consecuencia de su observancia, den como resultado la prestación de un servicio más eficiente, leal, honesto, diligente, transparente, comprometido y oportuno; en beneficio de las y los usuarios de los servicios que presta la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como de todas aquellas personas que se relacionan de forma directa o indirecta a ésta, incluyendo a las y los propios compañeros de trabajo.

## Marco normativo

**TERCERO.** El presente Código se expide con base en las siguientes normas jurídicas:

**1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
**2.** Constitución Política del Estado de Hidalgo;
**3.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
**4.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
**5.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
**6.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
**5.** Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030;
**6.** Plan Estatal de Desarrollo 2022–2028;
**7.** Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
**8.** Reglamento Interior de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
**9.** Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
**10.**Protocolo Cero para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y/o Laboral y Hostigamiento Sexual y/o Laboral en la Administración Pública 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, y
**11.** Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

## Glosario

**CUARTO.** Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

**1. Acoso laboral:** Conducta dentro del entorno laboral dirigida a intimidar, amedrentar o desgastar emocionalmente a una persona con el fin de excluirla de las labores institucionales. Puede manifestarse a través de comportamientos hostiles, persistentes y sistemáticos;

**2. Acoso sexual:** Forma de violencia con connotación sexual que genera un estado de indefensión y riesgo para la víctima, ya sea por medio de un acto único o repetido;

**3. Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, donde se especifica de manera clara y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;

**4. Código de Ética:** 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 del comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**5. Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, 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 del Despacho;

**6. Conductas:** Comportamientos humanos voluntarios, positivos o negativos, dirigidos a un propósito determinado;

**7. Conflicto de Interés:** Situación en la que los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública pueden comprometer la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones;

**8. Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, con o sin intención, impida o limite el ejercicio de los derechos humanos por motivos como origen étnico, género, edad, discapacidad, condición económica, religión, orientación sexual, entre otros;

**9. Ética Pública:** Conjunto de principios y normas que guían la actuación de las personas servidoras públicas para garantizar el interés general y el bienestar social;

**10. Hostigamiento laboral**: Ejercicio del poder en una relación de subordinación que se presenta dentro del entorno laboral, con el objetivo de intimidar; puede llevarse a cabo mediante la exclusión total de cualquier labor asignada a la persona afectada, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad.

**11. Hostigamiento Sexual:** Ejercicio de poder que implica una relación de subordinación real, y que se expresa mediante conductas de connotación sexual, ya sean verbales, físicas o ambas;

**12. Instalaciones:** Oficinas y espacios físicos que conforman la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**13. Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera las personas servidoras públicas fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirán a generar una cultura de confianza y apego a la verdad;

**14. Juicio Ético:** Proceso individual de evaluación y ponderación de principios y valores para tomar decisiones correctas en situaciones de ambigüedad o dilema moral;

**15. Lineamientos Generales:** Disposiciones normativas que establecen las bases para emitir Códigos de Ética e integrar Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

**16. Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

**17. Reglamento Interior:** Reglamento Interior Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**18. Riesgo Ético:** Cualquier conducta potencialmente contraria a los principios, valores o reglas de integridad por parte de personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones;

**19. Secretaría del Despacho:** La Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y

**20. UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO II
## CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
### De los principios, valores y reglas de integridad

**QUINTO. Principios.** Los principios Constitucionales y legales que rigen la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Despacho son: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría del Despacho, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

**1. Legalidad:** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como la demás normativa 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;

**2. Honradez:** Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventajas personales o para terceros. No deberán solicitar ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, reconociendo que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de un cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**3. Lealtad:** Comprometerse plenamente con la Secretaría del Despacho, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión. Deberán demostrar respeto y compromiso con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, velando por los intereses públicos con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;

**4. Imparcialidad:** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas, sin distinciones ni preferencias de índole personal, económica, afectiva, política, ideológica, cultural y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;

**5. Eficiencia:** Alcanzar los objetivos propuestos con un 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;

**6. Economía:** Usar los recursos materiales, humanos y financieros exclusivamente para los fines establecidos, apegándose a la normatividad vigente, con el objetivo de cumplir con la función sustantiva de la Secretaría del Despacho;

**7. 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;

**8. Profesionalismo:** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, mesura y responsabilidad, acorde a su formación;

**9. Objetividad:** Anteponer el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general. Actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que deberán estar debidamente informadas y apegadas a la legalidad;

**10. 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;

**11. Rendición de cuentas**: Asumir la responsabilidad del desempeño de sus funciones, sujetándose a la evaluación de la sociedad, con eficacia y calidad, y mantener una disposición permanente para la mejora continua, la modernización y la optimización de los recursos públicos;

**12. Competencia por mérito:** Actuar con base en sus habilidades profesionales, experiencia y capacidad, impulsando el desarrollo de la función pública en beneficio de la sociedad;

**13. Eficacia:** Cumplir con sus funciones para garantizar el logro de los objetivos, fines y metas institucionales establecidos por la Secretaría del Despacho;

**14. Integridad:** Anteponer el interés de la ciudadanía y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y

**15. Equidad:** Fomentar la participación en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, contribuyendo a erradicar prácticas discriminatorias dentro del servicio público.

**SEXTO. Valores.** Los valores son cualidades o atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría del Despacho en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:
**1. Cooperación:** Participar activamente en equipos de trabajo, generando sinergias que favorezcan el cumplimiento de objetivos comunes, la innovación y la eficiencia institucional;

**2. Entorno cultural y ecológico:** Promover entre las y los compañeros de la Secretaría del Despacho, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;

**3. Equidad de género**: Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;

**4. Igualdad y no discriminación:** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Secretaría del Despacho 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;

**5. Interés público:** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;

**6. Liderazgo:** Transmitir a sus compañeras y compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Secretaría del Despacho y fomentar su aplicación y cumplimiento;

**7. Respeto:** Reconocer la dignidad de todas las personas, fomentando un entorno de trabajo libre de violencia, discriminación o acoso, y tratando con cortesía a la ciudadanía y a sus compañeras y compañeros; y

**8. Respeto a 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 compañeras y compañeros de la Secretaría del Despacho.

**SEPTIMO. Reglas de integridad.** Tienen por objeto delimitar las conductas de las personas servidoras públicas en circunstancias específicas, absteniéndose de participar en aquellas que puedan comprometer la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría del Despacho, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

**1. Actuación Pública.**

**a.** Conocer y aplicar la normatividad vigente de las leyes inherentes a las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones;

**b.** Ejercer el empleo, cargo o comisión conforme a los principios valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética, absteniéndose de todo acto que pueda menoscabar la función o dañar la imagen de la Secretaría del Despacho, fomentando el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia;

**c.** Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área;

**d.** Mantener un ambiente de respeto y colaboración, donde la actitud de servicio sea una constante;

**e.** Ser ejemplo de colaboración y unidad, fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto a sus compañeras y compañeros, y evitando cualquier tipo de distinción o trato desigual;

**f.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad en tiempo y forma, conforme a los principios de austeridad, eficiencia, economía, transparencia y honradez, para el cumplimiento de los objetivos a los que estén destinados;

**g.** Se prohíbe la práctica de cualquier forma de discriminación basada en género, orientación sexual, características genéticas, edad, nacionalidad, raza, color, etnicidad, opinión política, condición conyugal y social o discapacidad;

**h.** Abstenerse de representar intereses de terceros en procedimientos judiciales o administrativos que se promuevan en contra de la Secretaría del Despacho o de cualquier ente de la Administración Pública Estatal;

**i.** Dar seguimiento oportuno a las recomendaciones emitidas por las instancias competentes en materia de derechos humanos; y

**j.** Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación ya sea interna o externa.

**2. Información pública.**

**a.** Resguardar la información y documentación bajo su responsabilidad, que por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Secretaría del Despacho;

**b.** Entregar a sus superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad, en caso de renuncia o separación temporal o definitiva del empleo, cargo o comisión, conforme a las disposiciones aplicables;

**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 o información interna con el propósito de obtener beneficios personales de cualquier índole;

**e.** Abstenerse de utilizar con fines distintos a los de la misión de la Secretaría del Despacho, 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.

**3. Programas Gubernamentales.**

**a.** En la operación de planes, programas, o cualquier otro análogo, se deberá actuar con estricto apego a las leyes aplicables y a sus reglas específicas, evidenciado de forma clara y oportuna el cumplimiento de las acciones y actividades que de aquéllos se desprendan; y

**b.** Abstenerse de promover políticas públicas o aplicar normas que favorezcan indebidamente a personas o sectores específicos con fines personales o de terceros, en perjuicio del interés público.

**4. Trámites y Servicios.**

**a.** Orientar las funciones del cargo a la consecución de la misión y visión de la Secretaría del Despacho, aportando al máximo sus capacidades, conocimientos y esfuerzo, sin esperar ningún beneficio adicional al que por ley corresponde;

**b.** Brindar la orientación e información clara y suficiente a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acuda a la Secretaría del Despacho para realizar trámites o solicitar servicios; y

**c.** Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo de usuarios, entes fiscalizadores, instituciones, despachos, proveedores o personas externas a cambio de favores, información institucional o para el otorgamiento de un trámite o servicio;

**5. Recursos Humanos.**

**a.** Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales reuniones y eventos, priorizando y organizando el tiempo para el desempeño eficiente de las funciones;

**b.** Evitar distraerse con actividades que no agreguen valor a sus funciones o que interfieran con el desempeño de otras personas servidoras públicas;

**c.** Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y

**d.** Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cumplan con el perfil del puesto, los requisitos establecidos o las obligaciones que marca el marco normativo aplicable.

**6. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.**

**a.** Cuidar el mobiliario, y equipo que se encuentra bajo su resguardo; y

**b.** Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, equipo de cómputo, parque vehicular y, en general, de los bienes asignados a la Secretaría del Despacho; evitando en todo momento utilizarlos para trabajos personales o particulares.

**7. 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.** Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y

**c.** Evitar utilizar las instalaciones de la Secretaría de Despacho para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

**8. Control Interno.**

**a.** Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;

**b.** Informar a la instancia correspondiente sobre los asuntos en los que pueda existir un conflicto de interés; y

**c.** Establecer mecanismos que contribuyan a la prevención de la corrupción y de cualquier conflicto de interés.

**9. Desempeño Permanente con Integridad.**

**a.** Fomentar un ambiente laboral, cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura hacia las demás personas, promoviendo un trato amable e igualitario sin distinción de género, capacidades, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico;

**b.** Respetar la libre manifestación de ideas y aportaciones de todas las personas.

**10. Comportamiento Digno.**

**a.** Utilizar lenguaje incluyente en todas las formas de comunicación, tanto al interior como al exterior de la Secretaría del Despacho;

**b.** Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo, sin discriminación por género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, discapacidad, condición social, ideologías políticas o cualquier otra característica que distinga a una persona de otra y que atente contra la dignidad humana;

**c.** Promover acciones afirmativas que garanticen el respeto a los derechos humanos, la equidad en las políticas públicas y la igualdad de trato y de oportunidades, impulsando el trabajo en equipo;

**d.** Evitar ejercer cualquier tipo de violencia dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría del Despacho hacia personas servidoras públicas y a la población en general, especialmente aquella basada en género y/o en características personales; y

**e.** Abstenerse de realizar actos que constituyan acoso u hostigamiento, ya sea de índole sexual o laboral, hacia las personas trabajadoras de la Secretaría del Despacho y a la población en general.

## CAPÍTULO III
## DE LOS JUICIOS ÉTICOS

**OCTAVO.** El Código de Conducta es una guía de comportamiento que complementa criterios de juicio de valor y sentido común, orientada a adoptar conductas que generen orgullo institucional y proyecten una imagen positiva de la Secretaría del Despacho y de cada persona servidora pública que la integra. Este Código promueve la observancia responsable de principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Se anexa lo siguiente respecto a los Juicios Éticos.

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 del Despacho;
**II**. Que sea ilegal;
**III**. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de integridad de la Secretaría del Despacho; y
**IV**. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

**NOVENO.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar el incumplimiento de lo establecido en este Código de Conducta ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

## CAPÍTULO IV
## DE LAS SANCIONES

**DÉCIMO.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta será sometido a la consideración del Comité, el cual determinará lo conducente conforme a la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

## CAPÍTULO V
## DE LAS INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

**DÉCIMO PRIMERO.** Para la asesoría, consulta e interpretación del presente Código de Conducta o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la UEEPCI, el Comité y el Órgano Interno de Control de la Secretaría del Despacho.

## ARTÍCULO TRANSITORIO

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

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, UBICADA EN PALACIO DE GOBIERNO CUARTO PISO, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS -- DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

**LIC. ALEJANDRO VELÁZQUEZ MENDOZA.**
**SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.**