

MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ, Secretario de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 13 fracción X, 15, 19, 21 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 9 y 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en apego a lo estipulado 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, expido el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO

I.- Introducción

Derivado de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación para hacer frente a los retos en materia de combate a la corrupción, se encuentra la implementación del Código de Ética y la instalación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para así expedir un Código de Conducta, documento soporte de estos instrumentos normativos referente a los Principios Constitucionales, Valores, Reglas de Integridad y Pautas que deben observar las y los Servidores Públicos de cada Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Estatal.

El Código de Conducta de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo es un instrumento regulador de la conducta de las y los Servidores Públicos al servicio de esta Dependencia en la toma de decisiones ante situaciones que se les presenten durante su jornada laboral y que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, siempre apegado a los valores, principios y reglas de integridad que deben regir el desempeño de un servidor público y que se encuentran consagrados en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, lo anterior con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio público. De igual forma, busca establecer medidas y recomendaciones encaminadas a prevenir la actualización de conflictos de interés en el marco de las funciones inherentes a las áreas de riesgo en esta Secretaría.

Este Código de Conducta pretende 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.

El presente documento fue propuesto y aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría en su segunda sesión extraordinaria, bajo la supervisión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, quienes exhortan a todo el personal que integra la Secretaría de Contraloría a observar el presente Código de Conducta, velar por su cumplimiento y engrandecer el comportamiento ético.

II.- Objetivo

La finalidad del Código de Conducta es reforzar la integridad de los servidores públicos, mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, utilizar de manera adecuada y con perspectiva de género los recursos que le son asignados a la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como contribuir a la construcción de una sociedad en la que todos los individuos tengan garantizado el respeto y cumplimiento de sus derechos. Esto, complementando y fortaleciendo las disposiciones ya existentes para la construcción de un gobierno íntegro, incluyente, democrático, honesto, transparente y confiable, apegado en todo momento a los Principios Constitucionales, valores, reglas de integridad y Pautas que deben observar las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función.

III.- Misión

La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo como Órgano Estatal de Control y Fiscalización que realiza las actividades de planeación, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, busca dar a la población mayor confianza en su quehacer institucional mediante un ambiente regido por principios y valores.

IV.- Visión

Que mediante el cumplimiento del Código de Conducta de la Secretaría de Contraloría por parte de las y los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, esta Dependencia sea posicionada como modelo en la implementación de estrategias y mecanismos que aseguren la eficaz y eficiente aplicación de los recursos públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo, en apego a las leyes y normas aplicables de la materia.

V.- Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
6. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
7. Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

VI.- Ámbito de Competencia

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría.

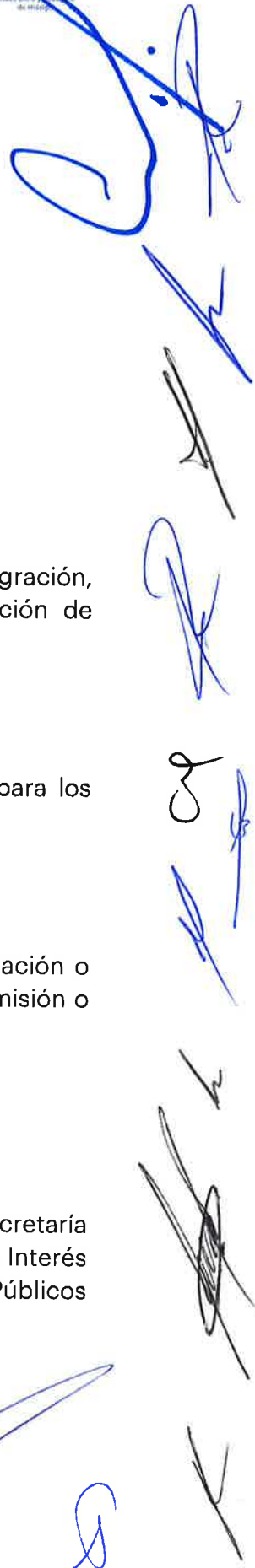
VII.- Aplicación

Las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los Servidores Públicos ejerzan algún empleo, cargo, comisión o función.

VIII.- Glosario

Para efectos del presente Código, se entenderá por:

Código de Conducta: El instrumento emitido por la persona Titular de la Secretaría de Contraloría a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría para regular la actuación de los Servidores Públicos adscritos a la misma, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



Código de Ética: El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo es el instrumento que tiene por objeto generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen cumplimiento del quehacer gubernamental, para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, publicado el 23 de noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Comité de Ética: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, 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 los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones y que contribuirá a la consolidación de procesos de rendición de cuentas y transparencia.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

OIC: El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

PAT: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Personal de la Secretaría: Los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, incluyendo los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

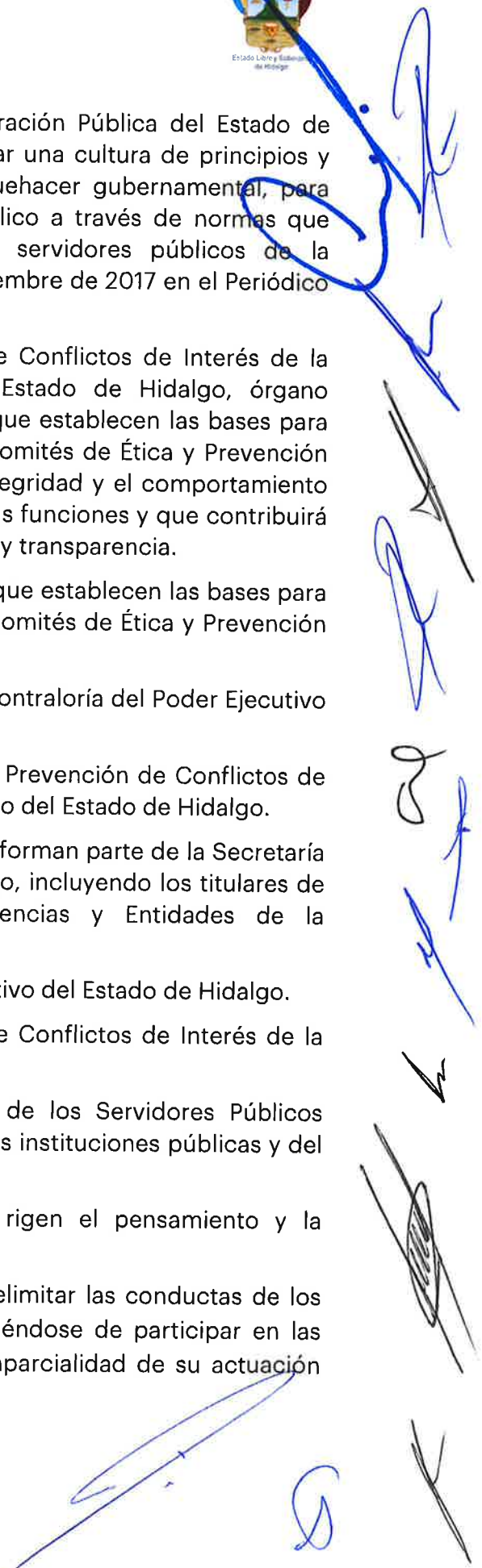
Secretaría: La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

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

Valores: Características que distinguen la actuación de los Servidores Públicos tendentes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Principios: Las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento y la conducta de los integrantes de un grupo humano.

Reglas de Integridad: Las acciones que sirven para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, independencia e imparcialidad de su actuación pública.



IX.- Principios Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad que debe observar el personal adscrito a la Secretaría.

Los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones con motivo de su empleo, cargo o comisión, observarán los siguientes Principios Constitucionales, Principios, Valores y Reglas de Integridad:

A. Principios Constitucionales:

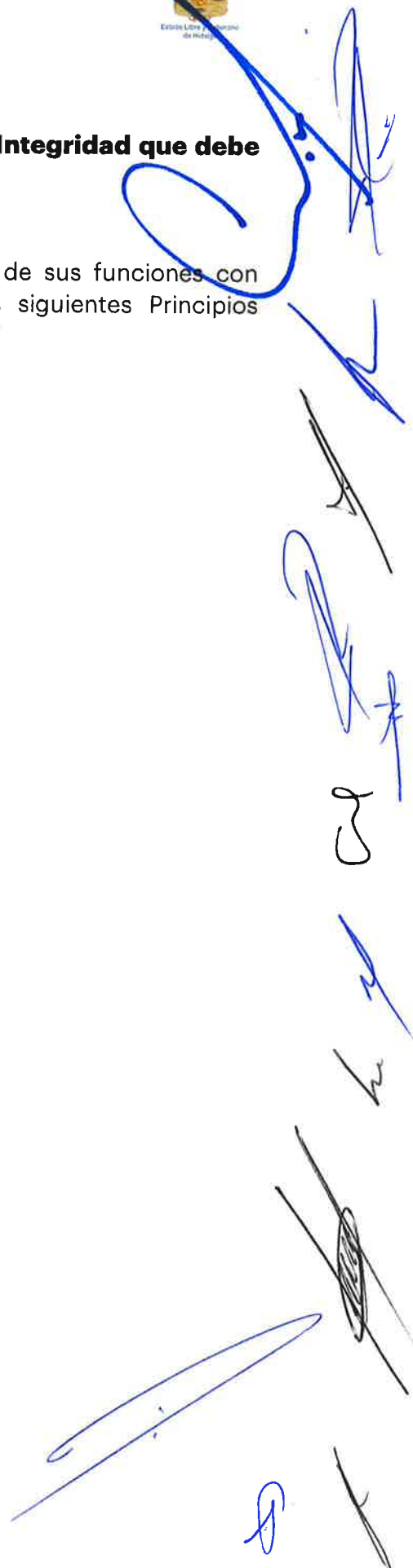
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

B. Principios:

- Cultura de la denuncia
- Equidad de género
- Idoneidad
- No discriminación
- Rendición de cuentas
- Transparencia
- Uso Adecuado del Tiempo de Trabajo
- Uso adecuado de los bienes del estado
- Interés Público
- Imparcialidad
- Justicia
- Objetividad
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad

C. Valores:

- Compromiso
- Honestidad



- Honradez
- Humildad
- Integridad
- Lealtad
- Liderazgo
- Puntualidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia

D. Reglas de Integridad:

- Actuación Pública
- Información Pública
- Desempeño permanente con integridad
- Cooperación con la integridad
- Comportamiento Digno
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
- Programas gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de bienes muebles e inmuebles
- Proceso de evaluación
- Control Interno
- Procedimiento Administrativo

X.- Pautas que deben observar las y los Servidores Públicos de la Secretaría

1) En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, los integrantes de la Secretaría:

- Respetar y aplicar correctamente el marco jurídico que rige mi actuar como servidor público
- Se abstendrán de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público.
- Se abstendrán de elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera.

2) En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, el personal de la Secretaría:

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.)

- Se conducirá de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando sus dictámenes u opiniones.
 - Se abstendrá de omitir el señalamiento de las deficiencias, áreas de oportunidad o la ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 3) En el ejercicio de las facultades de fiscalización, los integrantes de la Secretaría:
- Se conducirán de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que lleven a cabo.
 - Se abstendrán de omitir el señalamiento de incumplimientos, violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado.
- 4) En la interpretación normativa, asesoría y orientación que se proporcione, el personal de la Secretaría:
- Se abstendrá de generar interpretaciones normativas, opiniones u orientación de manera discrecional, sin los razonamientos que motiven dichas acciones.
 - Se abstendrá de negar la interpretación, asesoría u orientación sin causa justificada.
 - Se abstendrá de proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientación confusas o sin atender concretamente los aspectos respecto de los cuales se solicitó la interpretación, asesoría u orientación.
 - Se abstendrá de proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercer parte.
- 5) En el ejercicio de las facultades de atención a quejas, denuncias e investigaciones, los integrantes de la Secretaría:
- Se conducirán con diligencia y prontitud para el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las quejas y denuncias recibidas.
 - Proporcionarán la orientación e información necesaria a quien presente una queja o denuncia, absteniéndose de inhibir la presentación de las mismas.
 - Agotarán las investigaciones necesarias para determinar de manera motivada la procedencia de la queja o denuncia presentada.
- 6) En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, el personal de la Secretaría:
- Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos encomendados.

- Cumplirá los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- Se abstendrá de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos.
- Se abstendrá de realizar actos durante el procedimiento o de emitir resoluciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera parte.

XI.- Pautas Generales

1. Debo asumir mi responsabilidad como servidor público
2. Debo desempeñar responsablemente con mis labores cotidianas, coadyuvar en la obtención y objetivos de mi área y de la Secretaría.
3. Debo mantener un ambiente de respeto y colaboración con mis compañeros.
4. De cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana.
5. Debo actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
6. Debo fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de ningún tipo.
7. Debo aprovechar al máximo mi jornada laboral, empleando de manera honrada y responsable el uso de los recursos que me son asignados para el cumplimiento de mis funciones.
8. Queda bajo mi responsabilidad el resguardo y cuidado de la información y documentación que se genere en el desarrollo de mis labores.
9. Debo actuar con confidencialidad e imparcialidad en el manejo de la información institucional.
10. Debo actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la Institución y la comunidad con la finalidad de buscar el bien común.
11. Debo actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad para la toma de decisiones que en el desempeño de mis labores se genere.
12. Como parte de la Administración Pública debo coadyuvar con otras Dependencias y Entidades cuando soliciten apoyo e información para cumplir con sus funciones.
13. Debo hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en la Secretaría.

14. Debo atender los programas de capacitación, certificación, desarrollo cultural, deportivo y de cuidado de la salud que me son brindados por parte de la Dependencia.
15. Debo respetar los horarios de trabajo, propiciando que exista una conciliación entre la vida familiar, fortaleciendo con ello una actitud positiva y de mayor productividad en las labores encomendadas.
16. Debo mantener un ambiente laboral de cordialidad, dignidad, respeto, buena interacción y participación entre mis compañeros y superiores.
17. Debo contribuir a que el trabajo se realice con transparencia y se cuenten con los mecanismos para la correcta rendición de cuentas.

XII.- Sanciones

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

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO NÚMERO DOSCIENTOS CUATRO FRACCIONAMIENTO COLOSIO, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO

MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ