

TOMO CLVI  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
24 de octubre de 2024  
Alcance dos  
Núm. 43



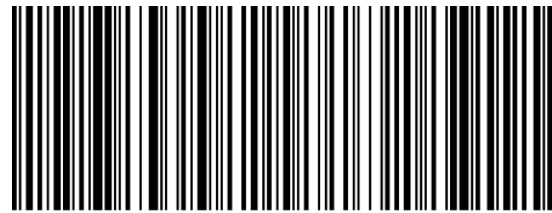
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA  
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2024\_oct\_24\_alc2\_43

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 097.	3
Poder Ejecutivo. Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	5
Poder Ejecutivo. Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Hidalgo.- Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional.	7
Poder Ejecutivo. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.- Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	10
Congreso de la Ciudad de México.- Bando Solemne por el que se declara Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México a la ciudadana Clara Marina Brugada Molina.	17



Publicación electrónica



Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo  
Dirección General de Compras Públicas

Resumen de Convocatoria 097

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento, se convoca a las personas interesadas en participar en la Licitaciones Públicas Nacionales que a continuación se detallan, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponible para consulta en el portal de la Oficialía Mayor: <https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx> y para consulta y obtención gratuita en la Dirección de Licitaciones sita en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo; C.P. 42000, del día hábil anterior a la celebración de la Junta de Aclaraciones, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

**EA-913003989-N376-2024**

Objeto de la Licitación	Servicios de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Instrumental Médico y de Laboratorio
Volumen a Adquirir	Un concepto
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 13:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 11:00 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 09:30 horas

**EA-913003989-N377-2024**

Objeto de la Licitación	Bienes Informáticos
Volumen a Adquirir	Un concepto
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 14:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 11:30 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 09:45 horas

**EA-913003989-N378-2024**

Objeto de la Licitación	Gastos de Orden Social (Tabletas)
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 14:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 12:00 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 10:00 horas

**EA-913003989-N379-2024**

Objeto de la Licitación	Vestuario y Uniformes
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 15:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 12:30 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 10:15 horas

**EA-913003989-N380-2024**

Objeto de la Licitación	Servicios Integrales de Infraestructura de Cómputo
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 15:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 13:00 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 10:30 horas



**EA-913003989-N381-2024**

Objeto de la Licitación	Servicios Funerarios y de Cementerios
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 16:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 13:30 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 10:45 horas

**EA-913003989-N382-2024**

Objeto de la Licitación	Mantenimiento de Vehículos
Volumen a Adquirir	Un concepto
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 17:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 14:00 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 11:00 horas

**EA-913003989-N383-2024**

Objeto de la Licitación	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos
Volumen a Adquirir	Un concepto
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 17:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 14:30 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 11:15 horas

**EA-913003989-N384-2024**

Objeto de la Licitación	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo
Volumen a Adquirir	Un concepto
Fecha de Publicación	24 de octubre de 2024
Junta de Aclaraciones	29 de octubre de 2024, a las 18:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	01 de noviembre de 2024, a las 15:00 horas
Fallo	05 de noviembre de 2024, a las 11:30 horas

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 24 de octubre de 2024.

**Edgar Orlando Ángeles Pérez**  
**Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos**  
**y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo**  
**RÚBRICA**



**LIC. ALEJANDRO VELÁZQUEZ MENDOZA, SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, 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, 10 FRACCIÓN XXIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y EN APEGO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 2 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN 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; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, para fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028<sup>1</sup> establece en el “Acuerdo para un Gobierno cercano, justo y honesto” la visión de un Gobierno que ofrezca mayor seguridad pública y gestión de riesgos, mejor procuración de justicia, más gobernanza, menos corrupción, más transparencia, profunda austeridad republicana, cero dispendios, honestidad a toda prueba y acciones.

**SEGUNDO.** Que en fecha 13 mayo de 2019, el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo<sup>2</sup>, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 23 de noviembre de 2017, fue reformado con la intención de homologar a nivel nacional, conceptos, principios, criterios y objetivos, en el que fomentará la cultura de la legalidad en el desempeño del servicio público, generando una efectiva convicción ética y de servicio a la ciudadanía, con la prevención de conflictos de interés, la implementación de reglas de integridad y el establecimiento de directrices desde el gobierno federal hasta el ámbito estatal, fortaleciendo con ello la transparencia, la rendición de cuentas y la legalidad como elementos para el combate frontal a la corrupción.

**TERCERO.** Que el 19 de julio de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Reglamento interior de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo<sup>3</sup>; el cual en su artículo 4 estableció los principios bajo los cuales las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán regirse en el ejercicio de sus facultades y funciones. Dichos principios son: La eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, austeridad, racionalidad, ética, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, igualdad y equidad, mismos que abonarán a la consolidación de una buena administración pública.

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

### ACUERDO

#### QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.

**Punto 1.** Se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en adelante (el Comité), con el objeto de generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen comportamiento de sus servidores públicos, así como para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de quienes laboran en la misma.

**Punto 2.** El Comité se integra de la siguiente forma:

- I. Presidente:** La persona Titular de la Coordinación de Operación Institucional,
- II. Secretario Ejecutivo:** La persona designada por el Presidente del Comité; y
- III. Vocales:**
  - a) Una persona a nivel de Subsecretaría;
  - b) Una persona a nivel de Dirección General;
  - c) Una persona a nivel de Dirección de Área;

<sup>1</sup> Gobierno del Estado de Hidalgo. Periódico Oficial alcance cuarenta y uno de fecha 01 de enero de 2023. Consulta realizada el 06 de agosto de 2024 en: [https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe\\_events=Periodico-Oficial-Alcance-41-del-01-de-enero-de-2023](https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=Periodico-Oficial-Alcance-41-del-01-de-enero-de-2023).

<sup>2</sup> Gobierno del Estado de Hidalgo. Periódico Oficial alcance cero de fecha 13 de mayo de 2019. Consulta realizada el 06 de agosto de 2024 en: [https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe\\_events=Periodico-Oficial-Alcance-0-del-13-de-mayo-de-2019](https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=Periodico-Oficial-Alcance-0-del-13-de-mayo-de-2019).

<sup>3</sup> Gobierno del Estado de Hidalgo. Periódico Oficial alcance tres de fecha 19 de julio de 2023. Consulta realizada el 06 de agosto de 2024 en: [https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe\\_events=Periodico-Oficial-Alcance-3-del-19-de-julio-de-2023](https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=Periodico-Oficial-Alcance-3-del-19-de-julio-de-2023).



- d) Una persona a nivel de Subdirección;
- e) Una persona a nivel de Jefe de Departamento; y
- f) Una persona a nivel Técnico Especialista.

**Punto 3.** El funcionamiento del Comité, se apegará a lo dispuesto en el Capítulo V del Acuerdo por el que se emiten 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.

**Punto 4.** Respecto a las funciones del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VI del Acuerdo por el que se emiten 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.

**Punto 5.** Por cuanto hace a la responsabilidad de los miembros del Comité, las denuncias, así como su divulgación y transparencia, se estará a lo dispuesto en los Capítulos VII, VIII y IX, respectivamente, del Acuerdo por el que se emiten 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.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.**- El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, a través de las unidades administrativas que considere, deberá elaborar los procedimientos, manuales, formatos, instructivos, entre otros instrumentos, que se requieran para el óptimo funcionamiento del Comité, de conformidad a lo que establecen las disposiciones aplicables.

**CUARTO.** - El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**QUINTO.**- En los casos no previstos por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten 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.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN PALACIO DE GOBIERNO CUARTO PISO, PLAZA JUÁREZ S/N, COL. CENTRO, C.P.42000, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; EL DÍA 15 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024.**

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

Derechos Enterados.- 24-10-2024



**LIC. ALEJANDRO VELÁZQUEZ MENDOZA, SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, 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; 5,10 FRACCIÓN XXIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y EN CUMPLIMIENTO A LOS NUMERALES 32 Y 33 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2017; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, en apego a lo dispuesto por el Título Cuarto denominado “Comité de Control y Desempeño Institucional” del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo<sup>4</sup>, publicado en Alcance Uno del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017, las Instituciones de la Administración Pública Estatal deberán instalar y encabezar su Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá como finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos; contribuir a la administración, identificación, análisis de riesgos y variaciones relevantes de los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos; impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos; revisar el cumplimiento de sus programas; generar valor público a través de la atención y solución de los temas relevantes; actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional, en adelante (SCII).

**SEGUNDO.** Que, con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2022-2028<sup>5</sup>, se busca que el gobierno este orientado a alcanzar resultados, sea eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios públicos; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

**TERCERO.** Que, en este contexto el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental de la Administración Pública Estatal (APE), es transformar el funcionamiento de sus dependencias y entidades, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población; el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

**CUARTO.** Que, contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las instituciones de la Administración Pública Estatal, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, teniendo como objetivo fomentar las buenas conductas, asegurando el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, considerando la integración de las tecnologías de la información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

**QUINTO.** Que, la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado constituye la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

**SEXTO.** Que, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.

<sup>4</sup> Gobierno del Estado de Hidalgo. Periódico Oficial alcance cuarenta y uno de fecha 23 de noviembre de 2017. Consulta realizada el 06 de agosto de 2024 en: [https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe\\_events=periodico-oficial-alcance-1-del-23-de-noviembre-de-2017](https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=periodico-oficial-alcance-1-del-23-de-noviembre-de-2017).

<sup>2</sup> Gobierno del Estado de Hidalgo. Periódico Oficial alcance cuarenta y uno de fecha 01 de enero de 2023. Consulta realizada el 06 de agosto de 2024 en: [https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe\\_events=Periodico-Oficial-Alcance-41-del-01-de-enero-de-2023](https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=Periodico-Oficial-Alcance-41-del-01-de-enero-de-2023).

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO

#### QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO HIDALGO.

**PRIMERO.** Se crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en adelante (el Comité) que tiene por objeto señalar las disposiciones que deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, en adelante (SCII).

**SEGUNDO.** La persona Titular de Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución; y
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

**TERCERO.** El Comité se integra de la forma siguiente:

- I. Presidente: La persona Titular de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Vocal Ejecutivo: La persona Titular de la Coordinación de Operación Institucional.
- III. Vocales
  - a) La Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
  - b) La Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
  - c) La Persona Titular de la Dirección de Consultoría y Análisis.
  - d) La Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.
  - e) La Persona Titular de la Secretaría Técnica.

Estos cargos quedan sujetos a designación por parte del Secretario del Despacho, la Coordinadora de Operación Institucional.

**CUARTO.** Del Órgano de Vigilancia.

La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia.

**QUINTO.** De los Invitados.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Los responsables de las áreas que integran la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos a la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que por las funciones que realizan,



- estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Las Personas externas a la Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos a la Secretaría del Despacho de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente; y
  - IV. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados y el Órgano de Vigilancia, participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

**SEXTO.** De los Suplentes.

Cada miembro propietario integrante del Comité podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior e intervendrá en las ausencias de aquél. Excepcionalmente, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

**SÉPTIMO.** El Comité, ejercerá las atribuciones que le confiere el Título Cuarto, Capítulo III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de noviembre de 2017.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.** El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**CUARTO.** En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN PALACIO DE GOBIERNO CUARTO PISO, PLAZA JUÁREZ S/N, COL. CENTRO, C.P.42000, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; EL DÍA 15 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024.**

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

Derechos Enterados.- 24-10-2024



**MTRA. MÓNICA PATRICIA MIXTEGA TREJO, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 17 FRACCIÓN VI Y 33 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 10 FRACCIÓN XXXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO; 6 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y EN APEGO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 20, INCISO D 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; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, es una Secretaría de Gabinete que integra a la Administración Pública Central, de acuerdo a lo establecido al artículo 17 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 establece en su Acuerdo General para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, en el punto 1.3 Transformación de la administración pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia, concretamente en el punto 1.3.4 Busca combatir la corrupción en el servicio público a través de la implementación de acciones que prevengan y sancionen de forma efectiva los actos de corrupción en la administración pública, en todos los niveles y áreas, transformando una administración apegada a principios de honestidad, visión y misión institucionales, transparencia y rendición de cuentas.

**TERCERO.** Que el 13 de mayo del 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 como objetivo constituir, armonizar y fortalecer los valores, así como las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su cargo dentro de la Administración Pública.

**CUARTO.** Que el día 6 de agosto de 2024, a través del memorándum SCON/OIC-SEMARNATH/113/2024, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, aprobó el acuerdo que contiene el Código de Conducta de la mencionada Secretaría.

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

### ACUERDO

#### QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO

#### CAPÍTULO I

#### De las Disposiciones Generales

1. El Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, 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 tiene como objetivo principal contribuir, cuidar y fortalecer el cumplimiento a los principios, valores, así como a las reglas de integridad las cuales son consideradas como elementos fundamentales y pretenden influir en el actuar, comportamiento y desempeño de los servidores públicos adscritos a esta Dependencia.
3. 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 personal adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo y a sus Órganos Desconcentrados, de acuerdo a las necesidades que presenten sobre el comportamiento ético que deben representar en sus actividades cotidianas, todo ello para prevenir conflictos de interés y que determine su actuar en el desarrollo de sus actividades.



4. 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.
5. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:
- I. **Código de Conducta:** Es el instrumento deontológico, expedido por el Titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, contando con la previa aprobación del titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual es descrito de manera clara y concreta la forma en la cual los servidores públicos aplicarán los valores y principios.
  - II. **Código de Ética:** Instrumento el cual refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuyo objetivo es establecer las medidas de actuación respecto al comportamiento de los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, cargo o comisión todo esto a fin de promover un gobierno transparente, integro y cercano a la gente.
  - III. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, el cual tiene por objetivo fomentar la integridad, el comportamiento ético de los servidores públicos y la prevención de conflictos de interés por medio de capacitaciones y difusión en la Secretaría.
  - IV. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
  - V. **Secretaría:** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.
  - VI. **Personas Servidoras Públicas:** quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.
  - VII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
6. **Misión:** Promover el desarrollo sostenible mediante la implementación de acciones eficientes que aseguren la equidad entre el desarrollo económico social y la preservación del capital natural del Estado de Hidalgo, así como el ordenamiento del territorio, fomentando una cultura de responsabilidad ambiental, participación social, resiliencia ante los efectos del cambio climático, infraestructura sostenible y gobernanza incluyente.
7. **Visión:** Un estado que concilie el desarrollo económico y social con la preservación del medio ambiente, con territorio ecológicamente ordenado, urbanismo de calidad, valores ambientales, resiliente ante el cambio climático, respetuoso y responsable del capital natural.

## CAPÍTULO II De los Principios, Valores y Reglas de Integridad

8. **Principios:** Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

Los servidores públicos de esta Secretaría y de los Órganos Desconcentrados, adquieren el compromiso de respetar y actuar, aplicando de manera puntual y concreta en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las siguientes conductas:

- I. **Legalidad:** Los servidores públicos deberán conocer, cumplir, aplicar y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo;
- II. **Honradez:** Deberán actuar correctamente, con verdad y honestidad, guiándose por los valores morales, logrando dar un servicio transparente a la ciudadanía;
- III. **Lealtad:** Los servidores públicos deberán tener fidelidad a los principios regidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo; 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:** Brindar a la ciudadanía el mismo trato, sin conocer privilegios o preferencias a organizaciones o personas;
- V. **Eficiencia:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, optimizando los recursos de la mejor manera posibles, para contribuir en el logro de los objetivos de la Secretaría;



- VI. **Economía:** Los servidores públicos deberán asegurar la utilización de los recursos financieros y materiales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo con legalidad, austeridad y disciplina, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos;
- VII. **Disciplina:** Desempeñar sus funciones, de manera organizada, adecuada y cuidadosa, para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por esta Secretaría;
- VIII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conducirse y cumplir con las funciones y actividades encomendadas actuando con seriedad, responsabilidad y competitividad con total compromiso e integridad;
- IX. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán de conducir de manera imparcial preservando las necesidades de la sociedad, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones y, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- X. **Transparencia:** Deberá facilitar a la sociedad el acceso a la información pública, de manera oportuna que permita mejorar la confianza y relación con la ciudadanía, respecto a la acción gubernamental;
- XI. **Rendición de cuentas:** Asumir ante la sociedad la responsabilidad de las acciones realizadas durante sus actividades, por lo que hará saber y justificará sus acciones;
- XII. **Competencia por merito:** Los servidores públicos deberán contar con los conocimientos y la experiencia necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XIII. **Eficacia:** Deberá desempeñar sus actividades con responsabilidad y compromiso para el logro de los objetivos y metas establecidos por la Secretaría;
- XIV. **Integridad:** Deberá actuar de manera congruente anteponiendo los intereses de los ciudadanos sobre los intereses personales, logrando ser un servidor público en el que se pueda confiar; y
- XV. **Equidad:** Contribuir a la implementación de justicia e igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades que deberán beneficiar a todas las personas, sin importar si son hombres o mujeres.

**9. Valores:** Son los propósitos o atributos que orientan las actitudes de los trabajadores de la Secretaría y que los mantienen vinculados a objetivos comunes.

Los servidores públicos de esta Secretaría y de los Órganos Desconcentrados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Cooperación:** Fomentar e impulsar el trabajo en equipo con la finalidad de lograr cumplir con los objetivos de la Secretaría;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Promover el desarrollo sostenible llevando a cabo acciones eficientes que aseguren la equidad entre el desarrollo económico y social para el cuidado y preservación del medio ambiente, fomentando la participación social;
- III. **Equidad de género:** Brindar a todas las personas las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno de ellos;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos, adscritos a esta Secretaría, deberán brindar un servicio a la ciudadanía sin distinción de género, social, color de piel, discapacidad, preferencia sexual y, de la misma manera realizar acciones para impulsar y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres;
- V. **Interés público:** Deberá conducirse de manera que se busque satisfacer las necesidades de la sociedad y no buscar beneficios propios;
- VI. **Liderazgo:** Ser ejemplo, transmitir los valores y principios los cuales son regidos por esta Secretaría, impulsando un correcto desempeño en las funciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. **Respeto:** Actuar con cordialidad y cortesía hacia los compañeros de trabajo y sobre todo a la población; y
- VIII. **Respeto a los derechos humanos:** Desenvolverse bajo el estricto cumplimiento de los derechos humanos, la igualdad, así como los derechos laborales dentro de la Secretaría.

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

**I. Actuación Pública:**

- a) Cumplir con las actividades establecidas en las normas y lineamientos;
- b) Abstenerse de obtener cualquier beneficio personal o económico para la obtención y/o agilización en trámites;
- c) Realizar funciones que correspondan a sus actividades;
- d) Abstenerse a realizar actos de discriminación a los compañeros de trabajo, así como a la población;
- e) Cumplir con su jornada laboral establecida;



- f) Evitar la diferenciación entre los compañeros e impulsar el trabajo en equipo, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- g) Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros únicamente para realizar las actividades encomendadas; y
- h) Portar el gafete institucional dentro de las instalaciones de esta Secretaría.

## II. Información Pública:

- a) Brindar un servicio de calidad, así como apoyo, orientación a las personas que así lo requieran;
- b) Atender de manera acertada y de manera rápida las solicitudes para el acceso a la información pública;
- c) Proporcionar la información a las solicitudes de información pública, acorde o facultades legales o normativas;
- d) Facilitar los documentos o la información, realizando una búsqueda exhaustiva de los expedientes o archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Evitar utilizar, compartir o utilizar información pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Cuidar los registros y la información de la Secretaría;
- g) Evitar proporcionar indebidamente la documentación e información confidencial o reservada; y
- h) Abstenerse de hacer uso con fines lucrativos con la documentación y la información.

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

- a) Informar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés;
- b) Evitar favorecer a proveedores, arrendadores o prestadores de servicio, para que sean beneficiados en el proceso de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Garantizar que en las invitaciones o convocatorias no representen ventajas o den un trato diferencial a los licitantes, buscando solo el beneficio del Estado;
- e) Evitar obtener un beneficio propio o de algún participante, en los distintos procesos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- f) Hacer uso correcto de la información de los participantes que tomen parte en los procesos de licitaciones;
- g) Vigilar en todo momento el Protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en los procesos de Contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, constancias y autorizaciones para el Estado de Hidalgo; y
- h) Evitar obtener un beneficio de manera directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionado con esta Secretaría.

## IV. Programas Gubernamentales:

- a) Evitar beneficiar a familiares o conocidos con programas emitidos por esta Secretaría;
- b) Abstenerse de brindar apoyos Gubernamentales, a personas, agrupaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación; y
- c) 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) Tener una buena actitud de servicio, ser cordial en el trato con los ciudadanos que acudan a realizar trámites a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo;
- b) Otorgar la información certera y acertada sobre los requisitos necesarios para trámites, consultas o servicios;
- c) Guiar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que solicite;
- d) Notificar al ciudadano sobre los procedimientos, así como el tiempo de espera de los trámites o servicios que requiera; y
- e) Trato igualitario en atención, consultas, prestación de servicios y la realización de trámites a la ciudadanía.

## VI. Recursos Humanos:

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso de la función pública con base al mérito;
- b) Llevar a cabo la contratación del personal de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;



- c) Solicitar al personal al momento de la contratación constancia de no inhabilitación;
- d) No proporcionar información contenida en los expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- e) Evitar usar al personal de forma indebida para que realice trámites, actividades personales;
- f) Contratar o designar al personal que cuente con el perfil del puesto, con los requisitos, documentación, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano; y
- g) Solicitar capacitación al personal de la Secretaría.

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

- a) Utilizar de la manera adecuada el mobiliario, equipo y vehículos que sean asignados, y sean utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus actividades, funciones o comisiones;
- b) Resguardar la documentación, información, así como los bienes muebles que, por razón de su empleo, tengan bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, evitando el mal uso, la sustracción, destrucción de estos;
- c) Evitar el uso de las instalaciones de esta Secretaría para fines que beneficien o perjudiquen la imagen de la misma; y
- d) Solicitar la baja, enajenación, transferencia, destrucción de los bienes de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

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

- a) Proporcionar adecuadamente la información contenida en los sistemas de la Administración Pública Estatal;
- b) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier dependencia, ya sea interna o externa; y
- c) Informar sobre los resultados de las evaluaciones, proponiendo mejoras.

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

- a) Informar sobre los riesgos asociados al incumplimiento de los objetivos institucionales, así como los posibles conflictos de interés;
- b) Ejecutar o elaborar procesos necesarios en materia de control interno;
- c) Supervisar y coadyuvar con las actividades y el cumplimiento de la información reportada;
- d) Establecer medidas de control correspondientes para ejecutar las funciones; y
- e) Denunciar las conductas de los servidores públicos en el que se detecten actos contrarios a lo establecido en el Código de Conducta o al Código de Ética.

#### **X. Procedimientos Administrativos:**

- a) Notificar al servidor público el inicio del procedimiento derivado a la falta administrativa cometida;
- b) Proporcionar la información y documentación que ayude con el desahogo del proceso administrativo;
- c) Reportar al Órgano de Control Interno de esta Secretaría, sobre la falta cometida, así como del inicio del procedimiento administrativo; 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) Los servidores públicos deberán conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- d) No recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- e) Evitar realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- f) Omitir excusarse de 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;
- g) Abstenerse de aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros; y



- h) Utilizar el parque vehicular única y exclusivamente para el desarrollo de sus actividades y dentro de su jornada laboral.

**XII. Cooperación con Integridad:**

- a) Denunciar sobre las faltas administrativas o hechos de corrupción aplicados;  
b) Orientar y asesorar a la ciudadanía cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor público;  
c) Dirigirse al personal y ciudadanía sin incurrir en abuso de autoridad; y  
d) 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 el 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 ofrecer un trato digno a todos los compañeros de trabajo, así como a la ciudadanía, evitando que se deterioren los derechos, libertades o se constituya en alguna forma de discriminación;  
b) Deberán fomentar la igualdad y equidad de género respetando la orientación sexual, con el fin de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;  
c) Los servidores públicos emplearán un lenguaje apropiado que, de valor a las personas, eliminado el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, fomentando así una cultura igualitaria e incluyente;  
y  
d) Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos.

**Capítulo III  
De los Juicios Éticos**

11. El código de conducta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, está encaminado y dirigido a los servidores públicos para fortalecer los principios y valores éticos, incentivando y motivando a brindar a la ciudadanía un servicio de calidad, generando una imagen positiva de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados.

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 esta Secretaría;  
II. Que sean quebrantados los valores, reglas de integridad y principios establecidos por la Secretaría;  
III. Ofrecer un servicio preferencial, así como un trato diferente a los compañeros de trabajo y a la ciudadanía en general; y  
IV. Que se violen los derechos humanos de la ciudadanía, así como de los servidores públicos.

**Capítulo IV  
De las Sanciones**

12. 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, quien determinará si la recomendación correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de esta Secretaría, para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones que le correspondan.

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

Para la interpretación, consulta, asesoría con motivo en lo establecido en el Código de Conducta, podrán acudir con los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de Medio Ambiente y



Recursos Naturales de Hidalgo, así como al Órgano Interno de Control de esta Secretaría, 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.

### 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 el sitio web de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE HIDALGO, UBICADA EN CALLE VICENTE SEGURA, NÚMERO 100, COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS, CÓDIGO POSTAL 42094, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
DE HIDALGO**

**MTRA. MÓNICA PATRICIA MIXTEGA TREJO  
RUBRICA**

Derechos Enterados.- 23-10-2024



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA  
MESA DIRECTIVA**

**PRIMER PERIODO ORDINARIO DEL PRIMER AÑO DEL EJERCICIO**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, III LEGISLATURA, EXPIDE EL**

**BANDO SOLEMNE**

Para dar a conocer a las personas habitantes de la Ciudad de México la declaración de la titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México electa:

El Congreso de la Ciudad de México, III Legislatura, en ejercicio de sus atribuciones conferidas en el artículo 29, Apartado D, inciso r de la Constitución Política de la Ciudad de México y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 359, fracción IV, último párrafo, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 32, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, a las personas originarias y habitantes de la Ciudad de México hace saber:

Que el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, con fecha 25 de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante oficio SGoa número 10947/2024, dictado en el expediente TECDMX-AG-008/2024, notificó al Congreso de la Ciudad de México, III Legislatura, la CONSTANCIA DE DECLARATORIA de la Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México electa, dictada en el Acuerdo Plenario del 24 de septiembre de dos mil veinticuatro, en el que se acordó:

PRIMERO. La candidata que obtuvo la mayoría de los votos para la elección de Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a partir del cómputo final realizado por este Tribunal Electoral de la Ciudad de México es la ciudadana **Clara Marina Brugada Molina**, postulada por la coalición "Sigamos Haciendo Historia en la Ciudad de México", integrada por los partidos políticos Morena, del Trabajo y Verde Ecologista de México.

SEGUNDO. Es válida la elección de Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

TERCERO. Se declara Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México electa, a la ciudadana Clara Marina Brugada Molina, para desempeñar el cargo por el período del cinco de octubre de dos mil veinticuatro al cuatro de octubre de dos mil treinta.

CUARTO. Expídase la Constancia a que se refiere el Considerando Cuarto de la presente determinación y entréguese personalmente a la ciudadana Clara Marina Brugada Molina; y agréguese copia de ésta al presente expediente.

Publíquese el presente Bando en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Diario Oficial de la Federación, remítase para su difusión a los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y fíjese en las principales oficinas públicas y alcaldías de la Ciudad de México.

**DIPUTADA MARTHA SOLEDAD ÁVILA VENTURA  
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO,  
III LEGISLATURA**



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

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



El portal web <https://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).

