



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ**  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación General Jurídica

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021\_dic\_06\_ord0\_49

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>

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

**L.A.I. ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 13 FRACCIÓN XI, 19, 21 Y 34 FRACCIONES I, XXX Y XXXV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 2, 4, 11 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 6 FRACCIÓN I Y 25 DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.**

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

**PRIMERA.** Que la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo es una Dependencia del Ejecutivo Estatal de conformidad con lo previsto por los numerales 13 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como por lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Que en fecha 10 de julio de 2017, se emitió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, cuyo objeto es establecer las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, para la fiscalización y control de los recursos públicos, así como para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás legislación federal y estatal en materia de combate a la corrupción.

**TERCERO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016 –2022 establece en su Eje Rector 1. “Gobierno honesto, cercano y moderno”, particularmente en el 1.2 relativo a “Cero Tolerancia a la Corrupción”, el compromiso de esta Administración para apegarse a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción a fin de prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas así como aquellos hechos de corrupción en la fiscalización, transparencia y control de recursos públicos

**CUARTO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en su Eje 1. “Gobierno Honesto, Cercano y Moderno” Bajo la visión de un gobierno más eficiente, se desarrollan acciones encaminadas a: eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana, transitar a un gobierno digital, aplicar una mejora regulatoria, incentivar la cooperación con los municipios y la Federación. Así mismo, se establece imperiosa necesidad del Cero tolerancia a la corrupción que afecta la operación y los resultados del Gobierno, lo que impacta la calidad de vida de las personas.

La gestión gubernamental es dirigida a fortalecer una perspectiva de rendición de cuentas que promueva la participación activa de la sociedad en el diseño y evaluación de las políticas y acciones gubernamentales, así como el adecuado ejercicio de los recursos. Contribuyendo con esto a lograr una transformación de las instituciones al desarraigar la corrupción de la lógica interna acotando la actuación discrecional de los servidores públicos para mejorar la calidad de la gestión pública.

**QUINTO.** Que derivado de lo anterior, con fecha 13 del mes de mayo del año 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 concentrar los principios, valores y reglas de integridad que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su puesto, cargo o comisión dentro de la Administración Pública.

**SEXTO.** Que en términos del artículo 25, en relación con el cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cada dependencia o entidad debe emitir su respectivo Código de Conducta, en apego a la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo que al efecto emitió la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, dependiente de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

He tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO  
QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE  
HIDALGO.**

**Capítulo I.  
De las Disposiciones Generales.**

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación Pública 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 en el ámbito educativo.
2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio educativo.
3. El lenguaje empleado en este ordenamiento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:
  - I. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, el instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
  - II. **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
  - III. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Secretaría;
  - IV. **Secretaría:** Secretaría de Educación Pública de Hidalgo;
  - V. **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y
  - VI. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
5. **Misión:** Ofrecer servicios educativos, inclusivos, equitativos y de calidad en todos los niveles y modalidades de la educación, reconociendo y atendiendo la diversidad y necesidades de todos los estudiantes, a fin de garantizar la formación integral a lo largo de la vida de niños, niñas, jóvenes y personas adultas, para consolidar la prosperidad y crecimiento pacífico y sostenible de los hidalguenses.



6. **Visión:** Situar a Hidalgo como referente de servicios educativos de la más alta calidad, promoviendo la formación de ciudadanos críticos, creativos e innovadores, impulsando con ello, el desarrollo económico, social, cultural, tecnológico y sustentable del Estado.

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

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

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

- I. **Legalidad.** Ejercer funciones haciendo solo aquello que las normas les confieren y sometiendo su actuar a los reglamentos, leyes y disposiciones jurídicas que atribuyen a su empleo, cargo o comisión en la Secretaría;
- II. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su cargo o comisión para obtener algún beneficio o ventaja personal para sí o terceros;
- III. **Lealtad.** Tener absoluta vocación al servicio de la educación, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses de la Secretaría;
- IV. **Imparcialidad.** Actuar de manera justa, con amabilidad y cortesía, brindando un trato digno, igualitario y tolerante hacia el personal docente, administrativo, alumnos y padres de familia, sin conceder privilegios a organizaciones ajenas a la Secretaría o persona alguna;
- V. **Eficiencia.** Realizar o cumplir adecuadamente las funciones, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros para proporcionar educación de calidad;
- VI. **Economía.** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Secretaría;
- VII. **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, de manera coordinada y ordenada, con profesionalismo y la correcta convivencia con la comunidad educativa, y con respeto a las normas y reglamentos de la Secretaría;
- VIII. **Profesionalismo.** Desarrollar las actividades con total compromiso, ética de trabajo, mesura y responsabilidad acorde a la formación y siguiendo las normas establecidas de la secretaria;
- IX. **Objetividad.** Tomar decisiones, actuando de forma neutral, imparcial e impersonal y evaluando balanceadamente todos los puntos de vista importantes, debiendo estar consciente de que el servicio a la educación constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
- X. **Transparencia.** Establecer y mantener una relación de confianza, atendiendo los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que generen, adquieran, transformen o conserven, protegiendo datos personales;
- XI. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos educativos;



- XII. Competencia por Mérito.** Actuar de acuerdo a los conocimientos, las habilidades profesionales, capacidad y experiencia para alcanzar las metas institucionales;
- XIII. Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, con un enfoque al logro de los objetivos y metas de la Secretaría;
- XIV. Integridad.** Actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta al marco jurídico vigente para responder al interés educativo; y
- XV. Equidad.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre el personal al servicio de la educación.
- 8. Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

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

- I. Cooperación.** Facilitar el trabajo en equipo, distribuir las responsabilidades delegando tareas y uniendo esfuerzos para alcanzar las metas propuestas por la secretaría;
- II. Entorno Cultural y Ecológico.** Asumir una actitud de respeto, defensa, preservación, conservación y no afectación del patrimonio cultural y medio ambiente de la secretaría;
- III. Equidad de Género.** Garantizar que las personas tengan oportunidades justas de acuerdo a las características, contextos y necesidades específicas y accedan con las mismas posibilidades a bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, empleos, cargos, comisiones e instituciones educativas;
- IV. Igualdad y no Discriminación.** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en el sector educativo, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;
- V. Interés Público.** Actuar para satisfacer el interés y el beneficio de la comunidad educativa;
- VI. Liderazgo.** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Secretaría y fomentar su aplicación y cumplimiento;
- VII. Respeto.** Otorgar un trato digno, cordial y tolerante, frente a las personas, personal docente, administrativo, alumnos y padres de familia, reconociendo el valor de la condición humana;
- VIII. Respeto de los Derechos Humanos.** Los servidores públicos deben reconocer y considerar en todo momento la dignidad de las personas, incluyendo sus condiciones sociales, económicas y culturales;
- IX. Puntualidad.** Tener la cortesía, educación y respeto de acudir a tiempo para cumplir con las obligaciones y el compromiso adquirido que es necesario para adoptar orden y eficacia en las actividades y funciones de la secretaría;
- X. Responsabilidad.** Comprometerse y actuar de forma correcta y responsable en el desempeño de las obligaciones y funciones en la secretaría, asumiendo las consecuencias de sus actos; y
- XI. Colaboración.** Realizar las actividades propiciando el trabajo mancomunado, repartiéndose las tareas y roles, prestándose mutua ayuda para alcanzar y superar los objetivos y dificultades a que se enfrente la institución educativa.

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

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

**I. Actuación Pública:**

- a. Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de la Secretaría;
- b. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
- c. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
- d. Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen de la Secretaría; y
- e. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia.

**II. Información Pública:**

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

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

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

**IV. Programas Gubernamentales:**

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

**V. Trámites y Servicios:**

- a. Desempeñar su trabajo con transparencia;
- b. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio educativo que acudan a la Secretaría para realizar cualquier trámite o servicio; y



- c. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

#### **VI. Recursos Humanos:**

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad;
- c. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría;
- d. Agilizar la toma de decisiones si se tiene la autorización correspondiente, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad; y
- e. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

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

- a. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Secretaría, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- b. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- c. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- d. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Secretaría, evitando autorizar su uso en beneficio propio; y
- e. Evitar utilizar las instalaciones de la Secretaría para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

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

- a. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones educativas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;
- b. Participar en coordinación con las instancias competentes en los procesos de evaluación del estado mexicano fomentando, dirigiendo y supervisando los procesos de evaluación en todos los tipos y modalidades del sector educativo estatal;
- c. Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
- d. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- e. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

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

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

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

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



## **XI. Cooperación con Integridad:**

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

## **XII. Comportamiento Digno:**

- a. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- b. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- c. Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- d. Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Secretaría para el personal;
- e. Evitar expresar y mostrar de forma presencial o enviar a través de medios de comunicación comentarios, mensajes, fotos o imágenes que representen burlas o bromas por algún tipo de discriminación o tengan connotación sexual no deseada por la o las personas receptoras.
- f. Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo;
- g. Evitar dar preferencias indebidas, regalos o manifestar interés sexual por una persona, así como tomar represalias contra ella, por rechazar proposiciones indecorosas.
- h. Evitar tener contacto físico sugestivo entre pares, subordinados o personas que soliciten un trámite o servicio.
- i. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual sin el consentimiento expreso de la persona que los recibe.
- j. Emitir expresiones a utilizar lenguaje que denigre a las personas a pretenda colocarlas como objeto sexual.
- k. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida Sexual, sin el consentimiento expreso de la persona que los recibe.
- l. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona con el fin de afectar su integridad, estatus u honra.

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

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

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

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

### **Capítulo IV. De las Sanciones.**

**11.** Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, así como 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 Educación Pública de Hidalgo, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano





Interno de Control de la Secretaría para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

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

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

**T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo será publicado en la página institucional de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

**DADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN BLVD. FELIPE ÁNGELES S/N, COL. VENTA PRIETA, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

**L.A.I. ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 30-11-2021

