

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
02 de Diciembre de 2019  
Alcance Cuatro  
Núm. 48



LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



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

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

## SUMARIO

### Contenido

Secretaría de Finanzas Públicas.- Acuerdo gubernamental que contiene el código de conducta.

3

Publicación electrónica



**DOCTORA DELIA JESSICA BLANCAS HIDALGO, SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 13, FRACCIÓN II, 15, 19, 21 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 2, 5 Y 14 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS Y ARTÍCULO 6 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, es una dependencia que constituye parte de la Administración Pública Centralizada, en términos del artículo 13, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 establece en su Eje Rector 1. "Gobierno honesto, cercano y moderno", específicamente en el punto 1.2 relativo a "Cero Tolerancia a la Corrupción", el compromiso de esta Administración a sumarse y apegarse a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción a fin de prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas; todos aquellos hechos de corrupción y asimismo, fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos.

**TERCERO.** Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con 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 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Constitución Política del Estado de Hidalgo, derivado de lo anterior, con fecha 13 del mes de mayo del año 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual tiene por objeto concentrar los principios, valores y reglas de integridad que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su puesto, cargo o comisión dentro de la Administración Pública.

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

### **ACUERDO**

#### **QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS.**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **De las Disposiciones Generales.**

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas Públicas, las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo, orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.
2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad, considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.
3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:
- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas Públicas, el instrumento deontológico emitido por el servidor público que ocupe la titularidad de la dependencia, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique 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 Finanzas Públicas, 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 Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado 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;
  - VI. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
  - VII. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y
  - VIII. **Normas:** Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
5. **Misión:** La Secretaría de Finanzas Públicas, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo que corresponde conforme a sus atribuciones, el despacho de los asuntos relativos a las políticas de ingresos, egresos, administración tributaria, programación y evaluación del gasto público; así mismo representa el interés del sector público en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos, ante tribunales en los que se discuta el interés fiscal del Estado, con responsabilidad y eficiencia, respetando su marco legal; y el firme propósito de que el Gobierno financie el desarrollo del Estado, para coadyuvar en el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, con lo que se precisa los servicios que debe ofrecer a la sociedad Hidalguense.
6. **Visión:** La política financiera del gobierno estatal busca incrementar la honestidad y transparencia de las acciones, así como la oportunidad y la eficiencia en la recaudación y el manejo de los recursos públicos que privilegien obras, proyectos y acciones prioritarias en favor de los hidalguenses, sin recurrir a mayores niveles de endeudamiento interno, en congruencia con la política de disciplina financiera que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas.

## Capítulo II.

### De los Principios, Valores y Reglas de Integridad.

7. **Principios.** Son aquéllos 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.** Conducir su actuar y el desempeño de su empleo, cargo o comisión bajo las normas vigentes, conociendo y aplicando 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 Finanzas Públicas.
  - II. **Honradez.** Actuar correctamente, con verdad y honestidad, guiándose por los valores morales, logrando dar un servicio transparente a la ciudadanía.
  - III. **Lealtad.** Tener un alto sentido de pertenencia a la Secretaría de Finanzas Públicas, siendo un servidor público dedicado y cumplido para el logro de los objetivos de la Secretaría.
  - IV. **Imparcialidad.** Adoptar una posición objetiva en relación a su empleo, cargo o comisión y a su trato con la ciudadanía en general, sin privilegios o preferencias.
  - V. **Eficiencia.** Realizar su empleo, cargo o comisión de manera óptima y con la menor cantidad de recursos posibles, para coadyuvar en el logro de los objetivos de la Secretaría.
  - VI. **Economía.** Asegurar que la utilización de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, sea siempre en apego a la legalidad, austeridad y disciplina, y sean destinados al programa o acción autorizados.
  - VII. **Disciplina.** Conducirse con orden y constancia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con eficiencia y eficacia, para obtener una mayor productividad y rendimiento en sus funciones.
  - VIII. **Profesionalismo.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión siempre con ética profesional, aceptando los cambios para fomentar la competitividad y mejores prácticas.
  - IX. **Objetividad.** Realizar su empleo, cargo o comisión sin buscar un beneficio propio, teniendo presente siempre actuar a beneficio de la sociedad hidalguense.
  - X. **Transparencia.** Contribuir a garantizar el derecho de acceso a la información, brindando información oportuna que permita mejorar la confianza y certidumbre respecto de la acción gubernamental.
  - XI. **Rendición de cuentas.** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva de su empleo, cargo o comisión, por lo que informará, explicará y justificará sus decisiones y acciones.
  - XII. **Competencia por mérito.** Deberá poseer los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesaria para desarrollar su empleo, cargo o comisión.
  - XIII. **Eficacia.** Deberá comprometerse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión al logro de los objetivos y metas establecidos por la Secretaría.
  - XIV. **Integridad.** Dirigirse con respeto hacia sus compañeros y ciudadanía, siendo firme en sus acciones, logrando ser un servidor público en quien se puede confiar.
  - XV. **Equidad.** Coadyuvar en la implementación de justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
8. **Valores.** Cualidad 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.** Colaborar y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes de la Secretaría, así como los programas y proyectos de la misma.
- II. **Entorno Cultural y Ecológico.** Participar continuamente en los programas y proyectos que aplica el gobierno para el cuidado del patrimonio cultural y el cuidado ecológico, así como tener un compromiso personal de apoyar estas actividades.
- III. **Equidad de género.** Brindar un trato basado en la igualdad y la no discriminación entre compañeros de trabajo y la ciudadanía en general, reconociendo siempre el ejercicio de sus derechos e igualdad real de oportunidades, entendiéndose que queda prohibida toda práctica discriminatoria contra las personas.
- IV. **Igualdad y no discriminación.** Otorgar a todas las personas igualdad de trato y abstenerse de discriminar a las personas por su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual y cualquier otra situación similar. Así mismo realizar las acciones que se desarrollen en la Secretaría para promover la igualdad entre mujeres y hombres.
- V. **Interés público.** Dirigir sus acciones siempre buscando satisfacer las necesidades de la sociedad, dejando a un lado su interés personal.
- VI. **Liderazgo.** Mantener una actitud positiva, aplicando siempre los principios y valores del Código de Ética.
- VII. **Respeto.** Dirigirse con amabilidad y cordialidad hacia sus compañeros de trabajo y con la ciudadanía en general.
- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos.** Conocer, promover y aplicar entre los compañeros de trabajo y la ciudadanía la obligación de respetar, proteger y cumplir los derechos humanos.
9. **Reglas de Integridad.** Son acciones para delimitar 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.

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 con su horario establecido de trabajo, y por su área de adscripción;
  - b. Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera responsable, coadyuvando así al logro de los objetivos de su área de adscripción;
  - c. Mantener siempre una actitud de servicio y un ambiente de respeto y colaboración;
  - d. Dirigirse con respeto y evitar hacer distinciones entre sus compañeros, fomentando el trabajo en equipo y la colaboración;
  - e. Fomentar el logro de los objetivos de su área de adscripción, que coadyuve a dar una imagen de eficiencia de la Secretaría;
  - f. Portar su identificación institucional en lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo y se abstendrá de utilizarla para fines distintos a los oficiales; y
  - g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.
- II. **Información Pública:**



- a. Garantizar el orden y conservación de la documentación y archivos a su cargo, facilitando el ejercicio del derecho de acceso a la información y la resguardará para impedir su sustracción, destrucción o utilización indebida, así como también protegerá los datos personales que se encuentren bajo su custodia;
- b. Mantener actualizada la información correspondiente a su área de trabajo y su manejo adecuado, así como cumplir al término de su empleo, cargo o comisión, con la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros e información a su cargo, en términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- c. Utilizar con reserva y responsabilidad los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades;
- d. Observar la política de seguridad informática de la Secretaría de Finanzas Públicas, absteniéndose de utilizar el equipo de cómputo asignado bajo su resguardo para reproducir películas o páginas ajenas al cumplimiento de sus funciones;
- e. Conocer y cumplir en todo momento las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo ;
- f. Abstenerse de compartir, utilizar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría de Finanzas Públicas, o para favorecer o perjudicar a una tercera persona;
- g. Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría de Finanzas Públicas, en relación al ejercicio de los recursos, o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole;
- h. Abstenerse de proporcionar, comunicar o permitir la entrega de información relacionada con la Secretaría de Finanzas Públicas cuando no tenga autorización para ello, y solicitará, en su caso, la intervención de las instancias competentes;
- i. Presentar puntualmente y con veracidad su declaración patrimonial; y

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

- a. Informar al superior jerárquico, conforme a la disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés;
- b. Abstenerse de favorecer, directa o indirectamente, a terceras personas (proveedores, arrendadores o prestadores de servicios) para que sean beneficiadas en los procesos de contratación;
- c. Formular requerimientos sobre lo estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio público;
- d. Ser imparcial y objetivo de acuerdo con los intereses de la Secretaría, buscando solo el beneficio del Estado;
- e. Evitar influir en la toma de decisiones de otro servidor público que busque el beneficio propio o de algún participante, en los distintos procesos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- f. Evitar solicitar o recibir cualquier tipo de compensación económica o en especie con motivo de la gestión que se realice para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- g. Proporcionar a los participantes solamente la información de carácter público, requerida para participar en los distintos procesos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; y
- h. Observar en todo momento la aplicación de la normatividad vigente en los distintos procesos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

### **IV. Programas Gubernamentales:**

- a. Abstenerse de beneficiar a familiares, amigos o conocidos con programas emitidos por la Secretaría; y



- b. Evitar el uso de información de los padrones de programas, diferente a las funciones encomendadas.

**V. Trámites y Servicios:**

- a. Atender con respeto y cordialidad a las personas que van a realizar un trámite o servicio a la Secretaría de Finanzas Públicas;
- b. Realizar el trámite o servicio solicitado con ética profesional;
- c. Informar al ciudadano el procedimiento y el tiempo de espera del trámite o servicio que va solicitar;
- d. Orientar al público en general sin importar el tipo de trámite o servicio que requiere; y
- e. Dirigirse con integridad de tal manera que genere confianza al ciudadano.

**VI. Recursos Humanos:**

- a. Realizar la contratación de personal de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- b. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- c. Cuidar, conservar y proteger los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas Públicas, siendo responsables del uso y protección de sus datos personales en apego a la legislación aplicable en materia de las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; y
- d. Gestionar periódicamente la capacitación y profesionalización del personal de la Secretaría.

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

- a. Procurar el uso adecuado del mobiliario, equipo o vehículo que le sea asignado y lo utilizará exclusivamente para el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión absteniéndose de usar o disponer del asignado a sus compañeros;
- b. Utilizar de manera honrada y responsable los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software asignado al ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- c. Utilizar racionalmente el agua, el papel y energía eléctrica de las oficinas de la Secretaría de Finanzas Públicas apagando en éste último caso, la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no los utilice y en su caso,

reportará al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto; coadyuvar en el programa "Cero Papel", evitando el desperdicio de hojas y utilizando el correo electrónico para el envío y recepción de información, así como hacer uso del reciclado de hojas, cuando sea conveniente; y

- d. Evitar el uso de las instalaciones de la Secretaría para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

**VIII. Proceso de Evaluación:**

- a. Proporcionar y hacer uso adecuado de la información contenida en los sistemas de la Administración Pública Estatal;
- b. Reconocer los méritos obtenidos por sus compañeros sin apropiarse de sus ideas o iniciativas;
- c. Respetar los resultados de las evaluaciones que realicen cualquier instancia externa o interna de evaluación o rendición de cuentas;
- d. Evaluar con honestidad e imparcialidad el desempeño de los servidores públicos; e
- e. Informar de los resultados de las evaluaciones y proponer mejoras.



**IX. Control Interno:**

- a. Informar al superior jerárquico conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés;
- b. Denunciar las conductas de los servidores públicos que sean contrarias al presente Código, al superior jerárquico y/o al Órgano Interno de Control de la Secretaría;
- c. Coadyuvar en el diseño de mecanismos de control que permitan evitar la corrupción; y
- d. Conocer la Ley General de Responsabilidades Administrativas para mejorar el control en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

**X. Procedimiento Administrativo:**

- a. Formular denuncia o querrela cuando exista la presunción de la comisión de delitos fiscales, a través de las áreas correspondientes;
- b. Notificar en tiempo y forma al servidor público sobre el inicio de un procedimiento administrativo en su contra;
- c. Facilitar información y documentación que ayuden al desahogo del procedimiento administrativo;
- d. Informar a la Procuraduría Fiscal o al Órgano de Control Interno de la Secretaría según corresponda, sobre la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra naturaleza de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y de las infracciones cometidas por los servidores públicos; y
- e. Observar en todo momento la aplicación de la normatividad vigente en los distintos procedimientos administrativos.

**XI. Desempeño Permanente con Integridad:**

- a. Abstenerse de usar indebidamente una posición o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar, o bien ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a sus compañeros y a la ciudadanía en general;
- b. Usar un lenguaje incluyente para comunicarme con los demás al exterior y al interior de la Secretaría de Finanzas Públicas; y
- c. Ofrecer a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto, la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación, sin importar su jerarquía, evitando las conductas ofensivas, prepotentes, abusivas o aquéllas que sean motivo de acoso u hostigamiento sexual.

**XII. Cooperación con la Integridad:**

- a. Participar en las acciones que en materia de protección civil, seguridad e higiene se implementen, observando las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones de la Secretaría;
- b. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género;
- c. Conocer y respetar la normatividad en materia de espacios libres de humo; y
- d. Evitar realizar cualquier acto que ponga en riesgo su integridad física y la de sus compañeras y compañeros de trabajo.

**XIII. Comportamiento digno:**

- a. Evitar el uso de lenguaje sexista;
- b. Evita condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Secretaría para el personal;
- c. Evitar generar o ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros, evitando también cualquier acto de acoso u hostigamiento sexual o laboral a las compañeras o compañeros de trabajo.



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

10. El Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas Públicas, está orientado a fortalecer los valores y principios éticos que rigen a todos los servidores públicos, para que de manera voluntaria y autorregulada, ejecuten sus funciones y actividades profesionales y teniendo como finalidad especificar de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Logrando incrementar la honestidad y transparencia de las acciones, así como la oportunidad y la eficiencia en la recaudación y el manejo de los recursos públicos que privilegien obras, proyectos y acciones prioritarias en favor de los hidalguenses.

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, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas Públicas, 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 de Finanzas Públicas.

### **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 de Finanzas Públicas.

## **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 web de la Secretaría de Finanzas Públicas.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN PALACIO DE GOBIERNO, PRIMER PISO, PLAZA JUÁREZ S/N, PACHUCA DE SOTO HIDALGO; A LOS DOS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**DRA. DELIA JESSICA BLANCAS HIDALGO  
RÚBRICA**



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



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



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

