

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
09 de Agosto de 2021
Alcance
Núm. 32



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



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



2021_ago_09_alc0_32

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO**Contenido**

Instituto Estatal Electoral. - Modificación al Tabulador de Sueldos y Prestaciones año 2020.	3
Instituto Estatal Electoral. - Tabulador de Sueldos y Prestaciones del Personal Permanente por Actividad General, así como de Honorarios Año 2021.	11
Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial. - Acuerdo por el que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	22
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial. - Acuerdo mediante el cual se delegan diversas facultades a los Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.	27
Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	29
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.- Informe Definitivo 2020 del SRFT.	39
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.- Informe Segundo Trimestre 2021 del SRFT.	41
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo. - Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos, Informe Definitivo 2020.	44
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo. - Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos, Segundo Trimestre 2021.	45
Municipio de Xochiatipan, Hidalgo. - Informe Definitivo 2020, sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.	46
Municipio de Xochiatipan, Hidalgo. - Informe del Segundo Trimestre 2021, sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.	47



En atención a lo establecido en los Artículos 67 fracción XXI, 68 fracción I, XXVI del Código Electoral del Estado se hace de conocimiento público la siguiente información:

**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
MODIFICACIÓN AL TABULADOR DE SUELDOS Y PRESTACIONES AÑO 2020.**

N O.	DESCRIPCION	PLAZAS	MENSUAL	VALES DESPENSA	PRIMA VACACIONAL	IMSS	INFO NAVIT	VACACI ONES	AGUIN ALDO
1	CONSEJERO PRESIDENTE	1	70,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
2	CONSEJERO ELECTORAL	6	60,000.00		25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
3	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
4	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
5	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
6	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
7	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
8	SECRETARIO EJECUTIVO	1	60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
9	DIRECTOR EJECUTIVO	9	42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
10	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
11	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
12	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
13	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
14	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
15	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
16	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
17	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
18	ASESOR	2	38,017.98	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
19	ASESOR		38,017.98	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
20	SUBDIRECTOR	14	27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
21	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
22	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS

23	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
24	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
25	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
26	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
27	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
28	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
29	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
30	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
31	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
32	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
33	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
34	JEFE DE DEPTO "B"	9	20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
35	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
36	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
37	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
38	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
39	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
40	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
41	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
42	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.60	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
43	JEFE DE DEPTO "A"	14	17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
44	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
45	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
46	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
47	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS



48	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
49	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
50	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
51	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
52	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
53	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
54	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
55	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
56	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
57	JEFE DE OFICINA "F"	2	15,174.05	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
58	JEFE DE OFICINA "F"		15,174.05	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
59	JEFE DE OFICINA "E"	13	14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
60	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
61	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
62	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
63	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
64	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
65	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
66	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
67	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
68	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
69	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
70	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
71	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
72	JEFE DE OFICINA "D"	5	13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS



73	JEFE DE OFICINA "D"		13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
74	JEFE DE OFICINA "D"		13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
75	JEFE DE OFICINA "D"		13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
76	JEFE DE OFICINA "D"		13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
77	JEFE DE OFICINA "C"	13	12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
78	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
79	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
80	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
81	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
82	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
83	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
84	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
85	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
86	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
87	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
88	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
89	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
90	JEFE DE OFICINA "B"	9	10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
91	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
92	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
93	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
94	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
95	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
96	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
97	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS



98	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
99	JEFE DE OFICINA "A"	37	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
100	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
101	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
102	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
103	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
104	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
105	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
106	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
107	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
108	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
109	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
110	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
111	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
112	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
113	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
114	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
115	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
116	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
117	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
118	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
119	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
120	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
121	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
122	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS

123	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
124	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
125	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
126	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
127	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
128	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
129	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
130	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
131	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
132	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
133	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
134	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
135	JEFE DE OFICINA "A"		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
136	AUX. ADMINISTRATIVO	20	7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
137	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
138	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
139	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
140	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
141	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
142	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
143	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
144	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
145	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
146	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
147	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS



148	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
149	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
150	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
151	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
152	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
153	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
154	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
155	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
156	AYUDANTE GENERAL	4	6,477.24	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
157	AYUDANTE GENERAL		6,477.24	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
158	AYUDANTE GENERAL		6,477.24	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
159	AYUDANTE GENERAL		6,477.24	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS

PARA LA ELECCION DE PRESIDENTES MUNICIPALES 2020

N O.	CARGO	PLAZAS	MENSUAL
1	CONSEJERO PRESIDENTE MUNICIPAL	84	17,429.48
2	CONSEJERO ELECTORAL MUNICIPAL	84	13,614.63
3	CONSEJERO ELECTORAL MUNICIPAL	84	13,614.63
4	SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL	84	12,343.01
5	COORDINADOR ELECTORAL MUNICIPAL	84	16,157.87
6	COORDINADOR DE ORGANIZACION ELECTORAL MUNICIPAL	84	9,895.58
7	COORDINADOR DE CAPACITACION ELECTORAL MUNICIPAL	84	9,895.58
8	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	84	8,705.10
9	AUX. ELECTORAL APOYO IEE CONSEJEROS	6	9,895.58
10	AUX. ELECTORAL APOYO IEE PRESIDENCIA	5	9,895.58
11	AUX. ELECTORAL APOYO IEE SECRETARÍA	20	9,895.58
	TECNICOS DE PROCESO ELECTORAL APOYO IEE SECRETARIA	2	14,515.58
12	AUX. ELECTORAL APOYO IEE EQUIDAD DE GENERO	3	9,895.58
13	AUX. ELECTORAL APOYO IEE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	25	9,895.58
	COORDINADOR DE PROCESO ELECTORAL APOYO IEE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	4	20,387.60
14	CONSEJEROS SUPLENTE PARA EL DIA DEL COMPUTO (QUINCENA REFERENTE AL DIA DEL COMPUTO) (ORGANIZACIÓN)	126	2,000.00

15	PERSONAL DE APOYO PARA LA JORNADA ELECTORAL, SESION DE COMPUTO Y CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS BOLETAS	420	4,000.00
16	AUX. ELEC. APOYO IEE DESCARGA PAQ. ELEC.	20	500.00
17	AUX. ELEC. APOYO IEE DESTRUCCION MAT.	20	500.00
18	AUX. ELEC. APOYO IEE JURIDICO	11	9,895.58
19	AUX. ELEC. PARA OPERAR PREP	252	9,895.58
20	AUX. ELEC. PARA OPERAR PREP INFOMATICA	19	9,895.58
21	AUX. ELEC. APOYO IEE INFORMATICA	4	9,895.58
22	AUX. ELEC. APOYO A UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	9,895.58
23	AUX. ELEC. APOYO IEE RADIO Y T.V.	17	9,895.58
24	AUX. ELEC. APOYO IEE ENLACES	26	9,895.58
25	AUX. ELEC. APOYO IEE ADMINISTRACION	10	9,895.58
26	AUX. ELEC. APOYO CAPACITACION	4	9,895.58
	COORDINADOR DE PROCESO ELECTORAL APOYO IEE CAPACITACION	7	20,387.60
27	AUX ELEC. APOYO PUBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS	10	9,895.58
28	TECNICO ESPECIAL PROCESO ELECTORAL APOYO IEE PRERROGATIVAS	1	15,174.05
29	AUX. ELEC. APOYO OFICINA DE PLANEACION	4	9,895.58
30	AUX. ELEC. APOYO COMUNICACIÓN SOCIAL	4	9,895.58
	TOTAL	1694	

MTRA. GUILLERMINA VAZQUEZ BENITEZ
CONSEJERA PRESIDENTA
RÚBRICA

MTRO. URIEL LUGO HUERTA
SECRETARIO EJECUTIVO
RÚBRICA

Derechos Enterados. 03-08-2021



INSTITUTO ESTATAL ELELCTORAL

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 12 FRACCION VI, DEL DECRETO NUMERO 568 DEL H. CONGRESO DEL ESTADO QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO 2021; EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, HACE DEL CONOCIMIENTO PUBLICO, EL TABULADOR DE SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE POR ACTIVIDAD GENERAL, ASI COMO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS POR ACTIVIDAD ELECTORAL.

**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
TABULADOR DE SUELDOS Y PRESTACIONES AÑO 2021**

NO	DESCRIPCION	PLAZAS	MENSUAL	VALES DESPENSAS	PRIMA VACACIONAL	IMS	INFONAVIT	VACACIONES	AGUINALDO
1	CONSEJERO PRESIDENTE	1	70,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
2	CONSEJERO ELECTORAL	6	60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
3	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
4	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
5	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
6	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
7	CONSEJERO ELECTORAL		60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
8	SECRETARIO EJECUTIVO	1	60,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
9	DIRECTOR EJECUTIVO	10	42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
10	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
11	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
12	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
13	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS

14	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
15	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
16	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
17	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
18	DIRECTOR EJECUTIVO		42,000.00	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
19	ASESOR	2	38,017.98	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
20	ASESOR		38,017.98	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
21	SUBDIRECTOR	19	27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
22	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
23	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
24	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
25	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
26	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
27	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
28	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
29	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
30	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
31	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
32	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
33	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
34	SUBDIRECTOR		27,706.14	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS

35	SUBDIRECTOR		27,706.1 4	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
36	SUBDIRECTOR		27,706.1 4	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
37	SUBDIRECTOR		27,706.1 4	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
38	SUBDIRECTOR		27,706.1 4	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
39	SUBDIRECTOR		27,706.1 4	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
40	JEFE DE DEPTO "B"	13	20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
41	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
42	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
43	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
44	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
45	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
46	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
47	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
48	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
49	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
50	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
51	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
52	JEFE DE DEPTO "B"		20,387.6 0	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
53	JEFE DE DEPTO "A"	14	17,754.6 6	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
54	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.6 6	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
55	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.6 6	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS

56	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
57	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
58	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
59	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
60	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
61	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
62	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
63	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
64	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
65	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
66	JEFE DE DEPTO "A"		17,754.66	NO	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	60 DIAS
67	JEFE DE OFICINA "F"	4	15,174.05	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
68	JEFE DE OFICINA "F"		15,174.05	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
69	JEFE DE OFICINA "F"		15,174.05	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
70	JEFE DE OFICINA "F"		15,174.05	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
71	JEFE DE OFICINA "E"	13	14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
72	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
73	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
74	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
75	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
76	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS



77	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
78	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
79	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
80	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
81	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
82	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
83	JEFE DE OFICINA "E"		14,515.58	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
84	JEFE DE OFICINA "D"	5	13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
85	JEFE DE OFICINA "D"		13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
86	JEFE DE OFICINA "D"		13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
87	JEFE DE OFICINA "D"		13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
88	JEFE DE OFICINA "D"		13,492.71	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
89	JEFE DE OFICINA "C"	16	12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
90	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
91	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
92	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
93	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
94	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
95	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
96	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
97	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS

98	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
99	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
100	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
101	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
102	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
103	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
104	JEFE DE OFICINA "C"		12,342.33	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
105	JEFE DE OFICINA "B"	13	10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
106	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
107	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
108	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
109	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
110	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
111	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
112	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
113	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
114	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
115	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
116	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
117	JEFE DE OFICINA "B"		10,817.90	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS

118	JEFE OFICINA "A"	DE	42	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
119	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
120	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
121	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
122	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
123	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
124	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
125	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
126	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
127	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
128	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
129	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
130	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
131	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
132	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
133	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
134	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
135	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
136	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
137	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
138	JEFE OFICINA "A"	DE		9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS

139	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
140	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
141	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
142	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
143	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
144	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
145	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
146	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
147	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
148	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
149	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
150	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
151	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
152	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
153	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
154	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
155	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
156	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
157	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
158	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
159	JEFE OFICINA "A"	DE	9,790.36	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS

160	AUX. ADMINISTRATIVO	20	7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
161	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
162	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
163	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
164	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
165	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
166	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
167	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
168	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
169	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
170	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
171	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
172	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
173	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
174	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
175	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
176	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
177	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
178	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
179	AUX. ADMINISTRATIVO		7,831.82	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
180	AYUDANTE GENERAL	4	6,477.24	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS

18 1	AYUDANTE GENERAL		6,477.24	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
18 2	AYUDANTE GENERAL		6,477.24	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS
18 3	AYUDANTE GENERAL		6,477.24	SI	25% SUELDO QUINCENAL	SI	SI	30 DIAS	65 DIAS

PARA LA ELECCION DE DIPUTACIONES LOCALES 2021

NO	CARGO	PLAZAS	MENSUAL
1	CONSEJERO PRESIDENTE DISTRITAL	18	18,513.27
2	CONSEJERO ELECTORAL DISTRITAL	18	15,970.03
3	CONSEJERO ELECTORAL DISTRITAL	18	15,970.03
4	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	18	15,970.03
5	COORDINADOR ELECTORAL DISTRITAL	18	15,970.03
6	COORDINADOR DE ORGANIZACION ELECTORAL DISTRITAL	18	13,426.80
7	COORDINADOR DE CAPACITACION ELECTORAL DISTRITAL	18	13,426.80
8	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO DISTRITAL	18	10,992.56
9	AUX. ELECTORAL APOYO IEE CONSEJEROS	6	12,206.58
10	AUX. ELECTORAL APOYO IEE PRESIDENCIA	2	12,206.58
11	AUX. ELECTORAL APOYO IEE SECRETARÍA	6	12,206.58
12	AUX. ELECTORAL APOYO IEE EQUIDAD DE GENERO	3	12,206.58
13	AUX. ELECTORAL APOYO IEE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	18	12,206.58
14	CONSEJEROS SUPLENTE PARA EL DIA DEL COMPUTO (QUINCENA REFERENTE AL DIA DEL COMPUTO) (ORGANIZACIÓN)	54	1,500.00
15	PERSONAL DE APOYO PARA LA JORNADA ELECTORAL, SESION DE COMPUTO	100	15,000.00
16	PERSONAL DE APOYO PARA LA JORNADA ELECTORAL, SESION DE COMPUTO	260	12,000.00
17	AUX. ELEC. APOYO IEE DESCARGA PAQ. ELEC.	5	500.00
18	AUX. ELEC. APOYO IEE DESTRUCCION MAT.	5	500.00
19	AUX. ELEC. APOYO IEE JURIDICO	5	12,206.58
20	AUX. ELEC. PARA OPERAR PREP	141	12,206.58
21	AUX. ELEC. PARA OPERAR PREP INFOMATICA	14	12,206.58
22	AUX. ELEC. APOYO IEE INFORMATICA	18	12,206.58
23	AUX. ELEC. APOYO A UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	12,206.58
24	AUX. ELEC. APOYO IEE RADIO Y T.V.	13	12,206.58
25	AUX. ELEC. APOYO IEE ENLACES	9	12,206.58
26	AUX. ELEC. APOYO IEE ADMINISTRACION	5	12,206.58
27	AUX. ELEC. APOYO CAPACITACION	4	12,206.58
28	AUX ELEC. APOYO PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS	10	12,206.58



29	AUX. ELEC. APOYO A PRERROGATIVAS	5	12,206.58
30	AUX. ELEC. APOYO A PRERROGATIVAS MONITOREO	14	12,206.58
31	AUX. ELEC. APOYO OFICINA DE PLANEACION	4	12,206.58
32	AUX. ELEC. APOYO COMUNICACIÓN SOCIAL	10	12,206.58
	TOTAL	856	

PARA LA ELECCION DE DIPUTACIONES LOCALES 2021

	SUPERVISORES ELECTORALES RANGO I	11	12,378.00
	SUPERVISORES ELECTORALES RANGO II	18	14,530.00
	SUPERVISORES ELECTORALES RANGO III	10	15,784.00
	SUPERVISORES ELECTORALES RANGO IV	3	17,927.00
	CAPACITADORES ELECTORALES (RANGO 1)	668	9,822.00
	CAPACITADORES ELECTORALES (RANGO 2)	276	10,532.00
	CAPACITADORES ELECTORALES (RANGO 3)	51	11,881.00
	CAPACITADORES ELECTORALES (RANGO 4)	4	13,644.00
	TOTAL	1041	

MTRA. GUILLERMINA VAZQUEZ BENITEZ
CONSEJERA PRESIDENTA
RÚBRICA

MTRO. URIEL LUGO HUERTA
SECRETARIO EJECUTIVO
RÚBRICA

Derechos Enterados. 03-08-2021



La H. Junta de Gobierno del **Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial**, con fundamento en lo dispuesto por el **artículo 9, fracción VII**, del Decreto por el que se crea al **Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial**, de fecha 29 de septiembre de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 17 de octubre de 2011; el artículo 14 fracción X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de octubre de 2017; en relación con el diverso artículo 24, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, última reforma publicada en Alcance Cuatro del Periódico Oficial del Estado, el 31 de diciembre de 2017, y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, constituyen un importante rubro en la Administración Pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

SEGUNDO: Que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el artículo 108, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse los procedimientos de contratación, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

TERCERO: Que la legislación en la materia, establece los lineamientos y procedimientos que las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, deben seguir para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTO: Que en términos del artículo 24, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; las Entidades, los Ayuntamientos y Organismos Públicos Autónomos, deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a lo establecido por la propia Ley y demás disposiciones aplicables, en lo que no contravenga los ordenamientos legales que los rigen.

QUINTO: Que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, este Organismo debe adoptar e instrumentar las acciones y criterios que promuevan la transparencia, simplificación y efectivo cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan los distintos procedimientos de contratación en el sector público, por lo que resulta necesario contar con un instrumento institucional, que asegure la aplicación eficiente, eficaz e imparcial de los recursos públicos.

POR LO ANTERIOR, TENEMOS A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

POR EL QUE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL.

Artículo 1.- Se crea con carácter de permanente el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial**, como Órgano Colegiado, cuyo objeto será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con estricto apego a la Ley de la materia, su reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen al Estado las mejores condiciones de contratación y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. **CONTRALORÍA:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- II. **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IHCE;
- III. **IHCE:** Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial;
- IV. **LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- V. **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- VI. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VII. **LEY DE ENTIDADES:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VIII. **REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES:** Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- IX. **DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS:** La Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, la Secretaría de Finanzas Públicas, la Secretaría de Contraloría y la Unidad de Planeación y Prospectiva.



Artículo 3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I.- Con derecho a voz y voto:
 - a).- La persona titular de la Dirección General del IHCE, será nombrada como Presidente(a);
 - b).- La persona titular de la Dirección de Planeación y Administración del IHCE, será nombrada como Secretario(a);
 - c).- La persona titular de la Dirección de Financiamiento Empresarial del IHCE; así como la persona titular a cargo de la Dirección de Acompañamiento y Formación Empresarial del IHCE; y, por último, la persona titular a cargo de la Subdirección de Administración y Contabilidad del IHCE;
 - d).- Uno o más representantes de la Secretaría; de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, así como de la Unidad de Planeación y Prospectiva.
- II.- Con voz y sin derecho a voto:
 - a).- La persona titular del Órgano Interno de Control de IHCE;
 - b).- La persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico; y
 - c).- Personas invitadas: Cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector privado y social.

Las personas titulares del Comité están facultadas para nombrar una o un representante, acreditando dicho nombramiento por escrito ante la Secretaria o el Secretario del mismo.

Artículo 4.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.- Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría;
- II.- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se refiere el artículo 21 de la Ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III.- Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV.- Dictaminar sobre la no celebración de Licitaciones Públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley;
- V.- Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- VI.- Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, hasta el fallo correspondiente;
- VII.- Proponer, cuando se justifique la creación, de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VIII.- Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los Subcomités de las dependencias;
- IX.- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las Licitaciones Públicas; y
- X.- Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Las reuniones del Comité serán:

- I.- **Ordinarias:** Las sesiones programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar;
- II.- **Extraordinarias:** Se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por su naturaleza; y
- III.- Las reuniones respecto de los procedimientos de contratación por Licitación Pública y por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se denominarán con el que le corresponda al acto que se celebre.

Se levantarán actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos y serán firmadas por las personas asistentes, la falta de firma de un participante no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 6.- Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría de las y los integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente la persona que ostente el cargo de Presidente(a) o su suplente y las decisiones serán válidas por mayoría de votos.

Si la inasistencia de alguna persona de las que deben intervenir, provoca el retraso en la resolución de algún asunto, la persona con el cargo de Secretario(a) del Comité deberá comunicarlo por escrito al Titular correspondiente, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes al caso.

Artículo 7.- Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I.- **Presidente(a):** Autorizar y acordar con la Secretaria o el Secretario del Comité los asuntos a tratar en las reuniones; Expedir las convocatorias; coordinar y dirigir las sesiones; Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo; Emitir su voto de calidad en caso de empate; Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; y Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.
- II.- **Secretario(a):** Elaborar las convocatorias, ordenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir, preferentemente de manera electrónica, dichos documentos a los integrantes del Comité; Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario; Supervisar que los acuerdos del Comité se atiendan con diligencia y en apego a las disposiciones respectivas; elaborar el acta de sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; Vigilar que el archivo de documentos, la actas de sesión y la información soporte que sustente los acuerdos esté completo; Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente del Comité; y Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
- III.- **Las o los demás integrantes del Comité:** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos o servicios; proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto a tratar en el seno del Comité.

Artículo 8.- En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el artículo 23 de la Ley y su correlativo artículo 4 del presente Acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de las personas integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

Artículo 9.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por la persona titular del área solicitante y contener los requisitos siguientes:

- I.- La información resumida del asunto que se propone para análisis, la descripción genérica del o los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;
- II.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III.- En su caso, la justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad en apego al segundo párrafo, del artículo 53 de la Ley.

Artículo 10.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XV y XVI del artículo 55 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las Licitaciones Públicas, que establece la fracción IV, del artículo 23 de la Ley y su correlativo artículo 4 del presente Acuerdo, sin embargo, el área responsable de la contratación informará a la Contraloría o, en su caso al Órgano Interno de Control, en sujeción al artículo 54 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el artículo 57 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

Las operaciones en que la persona titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 55 de la Ley, se incluirán en el informe a que se refiere el segundo párrafo de dicho artículo.

Artículo 11.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a Fondos Federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los Convenios que se celebren entre el Estado y la Federación, estarán sujetos a las disposiciones de la Legislación Federal en la materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se deroga el Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, de fecha 11 de mayo del año 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo, el día 23 de noviembre del año 2015.

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

CUARTO.- El Comité deberá elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento, sujetándose al presente Acuerdo y disposiciones legales aplicables, con posterioridad a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS, DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL, UBICADA EN BOULEVARD FELIPE ÁNGELES NÚMERO 605, COLONIA VENTA PRIETA, C.P. 42080, MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO; A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO

PRESIDENTE

Lic. Héctor Negrete Soto
Presidente Suplente de la Secretaría de Desarrollo
Económico
Rúbrica

CONSEJEROS ASISTENTES

Lic. Comp. Norma López Soria
Consejera Suplente de la Secretaría Ejecutiva de la
Política Pública
Rubrica

Lic. Luz Elena Saavedra Briseño
Consejera Suplente de la Secretaría de Finanzas
Públicas
Rubrica

L.C. Jorge Luis Hernández Gómez
Consejero Suplente de la Unidad de Planeación y
Prospectiva
Rubrica

Mtra. María Santa Pérez Herrera
Consejera Suplente de la Secretaría de Educación
Pública de Hidalgo
Rubrica

Ing. Estela Pérez Trejo
Consejera Suplente de la Secretaría de Medio
Ambiente y Recursos Naturales
Rubrica

Ing. Jorge Fernando Islas Sánchez
Consejero Suplente de la Secretaría de Desarrollo
Agropecuario
Rubrica



Lic. Efrén A. Ángeles Plascencia
Consejero Suplente de la Secretaría de Turismo
Rubrica

COMISARIO PÚBLICO

TITULAR DEL ORGANISMO

C.P. Jerónimo Quijano Montoya
Comisario Público del Instituto Hidalguense de
Competitividad Empresarial
Rubrica

L.A. Socorro Monserrat Meneses Rodríguez
Encargada del Despacho de la Dirección General del
Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial
Rubrica

Estas firmas corresponden a las personas que integran la Junta de Gobierno que intervinieron en la Séptima Sesión Extraordinaria de dicho órgano colegiado, celebrada el cinco de julio del año dos mil veintiuno y son las que usan en sus actos públicos y privados, por medio del cual se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.

Derechos Enterados. 30-07-2021



ING. JOSÉ VENTURA MENESES ARRIETA, Secretario de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 19, 21, 28 fracciones I, II, X y XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 5, 6, 7, 9 y 10 fracciones II, XX y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, y

CONSIDERANDO

Primero. Que al titular de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, le corresponden originalmente las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos a obra pública, específicamente los actos que conforman los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Segundo. Que el artículo 10 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, establece que el titular de la Secretaría, podrá dictar los acuerdos de delegación de facultades, en los servidores públicos adscritos a la propia dependencia.

Tercero. Que resulta indispensable expedir el presente Acuerdo con el fin de delegar las funciones para el oportuno ejercicio de las facultades que tengo conferidas y el despacho de los asuntos que me son encomendados, alineadas al cumplimiento de los objetivos de esta dependencia.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN DIVERSAS FACULTADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

1. Se delegan las siguientes facultades:

- a) Presidir todos y cada uno de los actos de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa de las obras públicas encomendadas a esta Secretaría.
- b) Tomar todas las decisiones que correspondan durante la realización de los actos descritos en el inciso anterior.

2. En el ejercicio de las facultades delegadas, deberán observarse estrictamente las disposiciones normativas vigentes en materia de obra pública, tanto en la normatividad federal Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, y las demás que le resulten aplicables.

3. Las facultades descritas en el punto primero del presente Acuerdo, se delegan en los servidores públicos siguientes:

- 1) Persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos, en caso de ausencia, se delegan en:
- 2) Persona titular de la Dirección de Precios Unitarios
- 3) Persona titular de la Subdirección de Validación de Precios Unitarios
- 4) Persona titular de la Subdirección de Licitaciones de Obra y Adquisiciones
- 5) Persona titular de la Subdirección de Contratos
- 6) Persona Encargada del Departamento de Adquisiciones
- 7) Persona Encargada del Departamento de Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas

4. En cada uno de los documentos que se emitan en ejercicio de las facultades delegadas, deberá mencionarse que lo hace de conformidad con el presente Acuerdo.

5. La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por el suscrito.

6. La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, podrá revocar discrecionalmente en cualquier momento la delegación de facultades establecidas en el presente acuerdo.



7. Lo servidores públicos mencionados en el numeral 3 del presente acuerdo, mantendrán permanentemente informada a la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, sobre el ejercicio de las facultades que mediante este acuerdo se delegan.

Transitorio

Único. El presente Acuerdo Delegatorio de Facultades entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la sede de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial a los veintiséis días de julio de dos mil veintiuno.

El Secretario de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial
Ing. José Ventura Meneses Arrieta
Rúbrica

Derechos Enterados. 06-08-2021



L.A. JORGE ALBERTO RUIZ NAVARRO, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL SISTEMA VALLE DEL MEZQUITAL; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN XXII Y ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 6 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERADO

PRIMERO. Que por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 6 de abril de 1992, se creó la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, reformado por Decreto publicado en el mismo medio informativo, con fecha 9 de diciembre del 2019.

SEGUNDO. 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 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 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 un plazo no mayor a 120 días naturales siguientes a la publicación de 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, con fecha 27 de mayo de 2019.

CUARTO. Que de conformidad con los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la integración, Organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de interés, publicados en el Periódico Oficial el 23 de noviembre de 2017, y del Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital, publicado en el Periódico Oficial el 10 de junio de 2019, por lo anterior expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL SISTEMA VALLE DEL MEZQUITAL

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital, 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.

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.

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.

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** Al instrumento deontológico emitido por la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital, que establece de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- II. **Código de Ética:** Es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del rol 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, contemplando de igual manera los principios constitucionales invocados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. **La CAASVAM:** A la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital;
- IV. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital, el cual es un Órgano integrado en términos de los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, encargado de general un culta de principios y valores que fortalezcan el buen comportamiento de los Servidores Públicos, así como 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 CAASVAM;
- V. **LGRA:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. **Lineamientos Generales:** A los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- VII. **OIC:** Al Órgano Interno de Control en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital;
- VIII. **PAT:** Al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital;
- IX. **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- X. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de los Servidores Públicos, previstos en la fracción III, del artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XI. **Reglas de Integridad:** A las acciones que delimitan la conducta de los Servidores Públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar estos, en aquellas que pudieran afectar la seguridad, independencia e imparcialidad de su actuación pública;
- XII. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- XIII. **Valores:** Las características del buen comportamiento que regulan la conducta de los Servidores Públicos, tendientes a lograr la credibilidad y certeza de la sociedad, con el propósito de fortalecer la imagen del servicio público y de sus instituciones; y
- XIV. **UEEPCI.** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Misión de la CAASVAM: Organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, encargado de la explotación, cloración, distribución, operación y comercialización del vital líquido en cantidad y oportunidad en los Municipios de Tezontepec, Mixquiahuala, Progreso y Francisco I. Madero, para contribuir al desarrollo y paz social de la zona de su competencia.

Visión de la CAASVAM: Ser un Organismo operador que alcance niveles óptimos de operación y administración, autosuficiente e impulsor de proyectos que garanticen en calidad y cantidad la disposición de los recursos a los usuarios que atiende.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

1.-Principios. Son aquellos que rigen la actuación de los Servidores Públicos de la CAASVAM: 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 CAASVAM en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
- II. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión, ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; dentro de la CAASVAM teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, 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.** Dar a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia.** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía.** Administrar los recursos materiales, humanos y financieros con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas de la CAASVAM y apegándose a la normatividad establecida;
- VII. **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza, en apego a las normas, reglamentos y procedimientos internos de la CAASVAM;
- VIII. **Profesionalismo.** Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, atribuciones a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. **Objetividad.** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, informadas en estricto apego a la legalidad;



- X. **Transparencia.** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;
- XI. **Rendición de Cuentas.** Deberán asumir plenamente la responsabilidad de las acciones que realizan durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, ante la sociedad y las autoridades competentes, así como a la evaluación y escrutinio público; por lo que deben de adoptar criterios de racionalidad y asignar de manera transparente e imparcial los recursos públicos, con el único objetivo de cumplir la misión y visión de la CAASVAM;
- XII. **Competencia por Mérito.** Seleccionar al personal para ocupar los puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizándoles la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. **Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con responsabilidad y compromiso, garantizando el logro de resultados a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. **Integridad.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, de tal modo que impere una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar; fomentando la credibilidad y una cultura de confianza; y
- XV. **Equidad.** Deberán prestar los servicios que le han encomendado con justicia e igualdad para el uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

2.-Valores. Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público: Cooperación, Entorno Cultural y Ecológico, Equidad de Género, Igualdad y no discriminación, Interés Público, Liderazgo, Respeto y Respeto de los Derechos Humanos.

Los Servidores Públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Promover entre los compañeros de la CAASVAM, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
- III. **Equidad de Género:** Garantizar que las mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- IV. **Igualdad y no Discriminación:** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la CAASVAM, 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 las necesidades y demandas sociales por encima de intereses y beneficios particulares;
- VI. **Liderazgo:** Ser ejemplo y promotor de los principios, valores y reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen y garantizar el logro de los objetivos y metas de la CAASVAM;
- VII. **Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a la población en general y entre compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, propiciando el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento; y



VIII. Respeto de los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos; garantizar, promover y proteger en el ámbito de sus competencias y atribuciones los principios de *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman un totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica en retroceso en su protección.

3.-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 CAASVAM en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

I. **Actuación Pública.** Conducirse con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación:

- a. Ejercer la atribuciones y facultades que les impone el servicio público y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b. Abstenerse de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros en la gestión y otorgamiento de trámites, servicios, licencias, constancias y autorizaciones;
- c. Cumplir las recomendaciones de los Organismos Públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y no obstruir alguna investigación por violaciones en la materia;
- d. Abstenerse de participar o realizar proselitismo dentro de la jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
- e. Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- f. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de los compañeros de trabajo, subordinados o de la ciudadanía en general;
- g. Asignar o delegar responsabilidades y funciones en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- h. Cumplir puntualmente su jornada laboral;
- i. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos y la ciudadanía en general;
- j. Cumplir con las medidas establecidas preventivas al momento de ser informado, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- k. Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o compañeros de trabajo;
- l. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- m. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- n. Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que acrediten alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público, así como los que sean de su conocimiento y competencia en razón de su empleo, cargo o comisión.

II. **Información Pública.** Los trabajadores que tienen bajo su responsabilidad Información Pública deberán conducirse en su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información institucional:

- a. Mostrar una actitud de servicio y respeto frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- b. Dar atención de forma ágil, expedita y veraz a las solicitudes de acceso a la información pública;
- c. Brindar atención de solicitudes de acceso a la información pública, conforme a las atribuciones o facultades o normativas;
- d. Proporcionar la información o documentación pública, realizando una búsqueda exhaustiva en los



- e. expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e. Abstenerse de ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f. Resguardar la información o documentación pública, evitando la sustracción, destrucción, inutilización indebida, alterar, ocultar o eliminar de forma deliberada;
- g. Evitar proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- h. Abstenerse de hacer usos con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones:

III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.** Los servidores públicos de la CAASVAM que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán de conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando el logro de objetivos y metas institucionales:

- a. Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal y el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- b. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c. Formular requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios;
- d. Asegurar que las condiciones en las invitaciones o convocatorias no representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e. Evitar favorecer a los licitantes que no cumplan con los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias;
- f. Hacer buen uso de la información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- g. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- h. Abstenerse de influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- i. Informar a las autoridades el incumplimiento de las disposiciones jurídicas por parte de licitantes, proveedores y contratistas para las acciones pertinentes;
- j. Abstenerse de enviar correos electrónicos a través de cuentas personales o distintas al correo institucional o reunirse con los licitantes, proveedores y contratistas fuera de los inmuebles oficiales;
- k. Solicitar los requisitos estipulados en la normativa aplicable para el otorgamiento y prórroga de las licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- l. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- m. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n. Observar el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Hidalgo; y
- o. Evitar ser beneficiado directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. **Trámites y Servicios.** Los servidores públicos de la CAASVAM que con motivo de su empleo, cargo o comisión, que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial:

- a. Mostrar un actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;
- b. Otorgar información completa y veraz sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, sin retrasar los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d. Solicitar estrictamente los requisitos o condicionales señalados en las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios; y
- e. Evitar discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

V. **Recursos Humanos.** Los Servidores Públicos de la CAASVAM que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos de recursos humanos deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas:

- a. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- b. Evitar designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñan en el servicio público;
- c. Evitar proporcionar a un tercero no autorización, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
- e. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecido y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- f. Evitar seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- g. Disponer del personal a su cargo exclusivamente para realizar trámites, asuntos o actividades laborales, evitando que éstos sean de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- h. Presentar información y documentación veraz y oportuna, sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño;
- i. Realizar los procedimientos previstos en las leyes aplicables para remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servicios públicos;
- j. Contribuir en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos para que se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y
- k. Participar conforme a sus atribuciones en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código.

VI. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.** Los servidores públicos de la CAASVAM administraran los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a los que están destinados:

- a. Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas; y
- b. Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso y aprovechamiento indebido de dichos bienes;

VII. **Procesos de Evaluación.** Los trabajadores al servicio de la CAASVAM que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación se apegaran en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas:

- a. Evitar proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades; y
- b. Dar atención y seguimiento a los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas; y

VIII. **Control Interno.** Los servidores públicos de la CAASVAM que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas:

- a. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos instituciones, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos;
- b. Diseñar o actualizar políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
- c. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente y completa;
- d. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- e. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos, técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- f. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;
- g. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- h. Implementar y en su caso, adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés; y
- i. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

IX. **Desempeño Permanente con Integridad.** Los servidores públicos de la CAASVAM que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros:

- a. 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 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;
- c. Evitar utilizar el parque vehicular, de carácter oficial para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la CAASVAM; y
- d. Coadyuvar en la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

X. **Cooperación con Integridad.** Los servidores públicos de la CAASVAM deberán de colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción:

- a. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran;
- b. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas;
- c. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
- d. Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
- e. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- f. 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 ejercicio de sus funciones llegare 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 expidan.

- XI. **Comportamiento Digno.** Los Servidores Públicos de la CAASVAM deberán de observar un comportamiento honrado, responsable, serio, respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas que integran la administración pública con las que interactúa con motivo de sus funciones:
- a. Deberán de brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando, cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
 - b. En el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;
 - c. Emplearán un lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y o fomentar una cultura igualitaria e incluyente;
 - d. Observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos; y
 - e. Deberán de observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

CAPÍTULO III DE LOS JUICIOS ÉTICOS

El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común, para ayudar a adoptar conductas que enorgullecen y propicien una imagen positiva de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital y donde se establezcan con claridad en forma práctica y sin ambigüedades, las reglas de comportamiento que la sociedad y el Estado exigen de los Servidores Públicos que laboran en la CAASVAM. 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:

1. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de integridad de la CAASVAM;
2. Que fomente la discriminación y la desigualdad entre los compañeros de trabajo, así de la población en general;
3. Que anulen o limiten los derechos humanos de los servidores públicos, así como de la ciudadanía que recibe los servicios que ofrece la CAASVAM;
4. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés o algún tipo de corrupción.

El servicio público debe ser sinónimo de confianza para los ciudadanos, es por tal motivo que los funcionarios públicos, tienen la responsabilidad con el Estado de Hidalgo y con los ciudadanos, de anteponer su lealtad a las leyes y a los principios éticos antes que al beneficio propio.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital, quien determinará si la recomendación correspondiente queda registrada en el expediente laboral o en su caso, se turna al Órgano Interno de Control en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital para que actúe conforme a sus facultades y atribuciones que le correspondan.



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

Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de la aplicación del presente Código de Conducta, de los servidores públicos, así como los particulares podrán acercarse al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y al Órgano Interno de Control en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital, quienes además podrán emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al 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 la plataforma digital de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital

DADO EN COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL SISTEMA VALLE DEL MEZQUITAL, UBICADA EN CALLE CORREGIDORA NO. 27, COL. CENTRO TEPATEPEC FRANCISCO I. MADERO, HGO., C.P. 42660; A LOS 3 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021.

DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL SISTEMA VALLE DEL MEZQUITAL

L.A. JORGE ALBERTO RUIZ NAVARRO
RÚBRICA

Derechos Enterados. 02-08-2021



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO
INFORME DEFINITIVO 2020 DEL SRFT**

Resumen de información del Componente Destino del Gasto

Aspectos Generales	Informe Definitivo 2020
1.- Número de proyectos validados al trimestre	4
2.- Monto total aprobado de los proyectos validados	10,264,361.76
3.- Monto total pagado de los Proyectos validados	10,236,830.53
4.- Promedio del porcentaje de avance físico registrado para los proyectos validados	100%

Resumen de información del Componente Ejercicio del Gasto

Aspectos Generales	Informe Definitivo 2020
1.- Número total de programas informados que cumplieron con el proceso de validación	4
2.- Monto total aprobado de los programas validados	353,083,770.75
3.- Monto total ejercido de los programas validados	353,056,230.71

Relación de Programas registrados durante el trimestre que cumplieron con el proceso de validación:

Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción del Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	No. de partidas cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2020	Convenios	Salud	12	Programa de Atención a Personas con Discapacidad	S039	- Equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio de Ajacuba del Estado de Hidalgo - Equipamiento del Centro de Rehabilitación Integral Regional Atlapexco del Estado de Hidalgo	7	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00
2020	Convenios	Salud	12	Programa de Salud y Bienestar Comunitario	S251	Programa de Salud y Bienestar Comunitario	4	2,500,000.00	2,665,000.00	2,664,991.19

2020	Convenios	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad	U075	Proyectos del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad	2	9,300,043.70	9,300,043.70	9,272,512.47
------	-----------	-------------------------------------	----	---	------	---	---	--------------	--------------	--------------

Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción del Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	No. de partidas cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2020	Aportaciones Federales	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAM Asistencia Social	I006	Programas de Asistencia Social y Alimentarios	1	339,958,071.00	339,918,727.05	339,918,727.05

Durante el ejercicio 2020, se informó sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a través del Sistema al que hacen referencia los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.
http://dif.hidalgo.gob.mx/pag/informes_a_SHCP.html

VALIDÓ
RÚBRICA

AUTORIZÓ
RÚBRICA

M.G.P. MARÍA EUGENIA GARRIDO OLVERA
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.A. AMADEO FRANCO HERES
TITULAR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Derechos Enterados. 06-08-2021



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO
INFORME SEGUNDO TRIMESTRE 2021 DEL SRFT**

Resumen de información del Componente Destino del Gasto

Aspectos Generales	Reportado al Segundo Trimestre 2021
1.- Número de proyectos validados al trimestre	3
2.- Monto total aprobado de los proyectos validados	9,563,261.82
3.- Monto total pagado de los Proyectos validados	8,340,880.34
4.- Promedio del porcentaje de avance físico registrado para los proyectos validados	50%

Resumen de información del Componente Ejercicio del Gasto

Aspectos Generales	Reportado al Segundo Trimestre 2021
1.- Número total de programas informados que cumplieron con el proceso de validación	6
2.- Monto total aprobado de los programas validados	689,663,032.70
3.- Monto total ejercido de los programas validados	520,210,256.53

Relación de Programas registrados durante el trimestre que cumplieron con el proceso de validación:

Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción del Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	No. de partidas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2020	Convenios	Salud	1 2	Programa de Atención a Personas con Discapacidad	S03 9	- Equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio de Ajacuba del Estado de Hidalgo - Equipamiento del Centro de Rehabilitación Integral Regional Atlapexco del Estado de Hidalgo	7	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00

2020	Convenios	Salud	12	Programa de Salud y Bienestar Comunitario	S251	Programa de Salud y Bienestar Comunitario	4	2,500,000.00	2,665,000.00	2,664,991.19
2021	Convenios	Salud	12	Programa de Atención a Personas con Discapacidad	S039	- Equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio de Mineral de la Reforma del Estado de Hidalgo - Equipamiento del Centro de Rehabilitación Integral Regional Mixquiahuala del Estado de Hidalgo	6	1,200,000.00	1,200,000.00	0.00
Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción del Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	No. de partidas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2020	Convenios	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad	U075	Proyectos del Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad	2	9,300,043.70	9,300,043.70	9,272,512.47
2020	Aportaciones Federales	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAM Asistencia Social	1006	Programas de Asistencia Social y Alimentarios	1	339,958,071.00	339,958,071.00	339,918,727.05
2021	Aportaciones Federales	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAM Asistencia Social	1006	Programas de Asistencia Social y Alimentarios	1	335,339,918.00	335,339,918.00	167,154,025.82



Durante el Segundo Trimestre de 2021, se informó sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a través del Sistema al que hacen referencia los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.
http://dif.hidalgo.gob.mx/pag/informes_a_SHCP.html

VALIDÓ
RÚBRICA

AUTORIZÓ
RÚBRICA

M.G.P. MARÍA EUGENIA GARRIDO OLVERA
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.A. AMADEO FRANCO HERES
TITULAR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Derechos Enterados. 06-08-2021



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
 REPORTE DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS
 RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS**

Informe Definitivo 2020

En cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como lo establecido en los Artículos 68, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, donde se menciona que la información se publicará en los medios locales de difusión en términos de las disposiciones aplicables.

Gestión de Proyectos

Aspectos Generales	Reportado al Trimestre
1. Número de Proyectos validados al trimestre	1
2. Monto total aprobado de los proyectos validados	2,235,038.41
3. Monto total pagado de los proyectos validados	2,202,470.62
4. Promedio del porcentaje de avance físico registrados para los proyectos validados	100%

Avance Financiero

Aspectos Generales	Reportado al Trimestre
1. Número de programas informados que cumplieron con el proceso de validación	2
2. Monto total aprobado de los programas validados	\$87,984,303.41
3. Monto total ejercido de los programas validados	\$52,089,584.42

A continuación se desglosan los programas registrados durante el trimestre que cumplieron con el proceso de validación:

Ciclo	Tipo del Recurso	Clave de Ramo	Descripción	Clave del prog.	Descripción	Núm. de partidas	Aprobado	Modificado	Ejercido	Obs.
2014	3- CONVENIOS	11	Educación Pública	U006	Subsidios para organismos descentralizado	1	2,235,038.41	2,235,038.41	2,202,470.62	Remanente 2015
2020	3- CONVENIOS	11	Educación Pública	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	80	85,749,265	49,887,113.80	49,887,113.80	POA2020

E. AIDÉE SKINFIELD ESCAMILLA
 Directora General
 Rúbrica

Derechos Enterados. 06-08-2021



**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE HIDALGO
REPORTE DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS
RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS**

Segundo Trimestre 2021

En cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como lo establecido en los Artículos 68, 71 y 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, donde se menciona que la información se publicará en los medios locales de difusión en términos de las disposiciones aplicables.

Gestión de Proyectos

Aspectos Generales	Reportado al Trimestre
1. Número de Proyectos validados al trimestre	1
2. Monto total aprobado de los proyectos validados	2,235,038.41
3. Monto total pagado de los proyectos validados	2,202,470.62
4. Promedio del porcentaje de avance físico registrados para los proyectos validados	100%

Avance Financiero

Aspectos Generales	Reportado al Trimestre
1. Número de programas informados que cumplieron con el proceso de validación	2
2. Monto total aprobado de los programas validados	\$78,029,457.41
3. Monto total ejercido de los programas validados	\$23,520,425.12

A continuación se desglosan los programas registrados durante el trimestre que cumplieron con el proceso de validación:

Ciclo	Tipo del Recurso	Clave de Ramo	Descripción	Clave del prog.	Descripción	Núm. de partidas	Aprobado	Modificado	Ejercido	Obs.
2014	3-CONVENIOS	11	Educación Pública	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	1	2,235,038.41	2,235,038.41	2,202,470.62	Remanente 2015
2021	3-CONVENIOS	11	Educación Pública	U006	Subsidios para organismos descentralizados estatales	79	75,794,419	75,794,419	21,317,954.5	POA2021

E. AIDÉE SKINFIELD ESCAMILLA
Directora General
Rúbrica

Derechos Enterados. 06-08-2021



MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN
INFORME DEFINITIVO 2020, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS
FEDERALES TRANSFERIDOS DEL MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN

Resumen de Información del Componente Destino del Gasto

Aspectos Generales	Reportado al Informe Definitivo 2020
Número total de proyectos validados al trimestre	72
Monto total aprobado de los proyectos validados	\$ 67,341,375.85
Monto total pagado de los proyectos validados	\$ 67,341,375.85
Promedio del porcentaje de avance físico registrado para los proyectos validados	100 %

Resumen de Información del Componente Ejercicio del Gasto

Aspectos Generales	Reportado al Informe Definitivo 2020
Número total de programas informados que cumplieron con el proceso de validación	2
Monto total aprobado de los programas validados	\$ 81,346,859.46
Monto total ejercido de los programas validados	\$ 81,346,859.46

A continuación, se desglosan los programas registrados durante el trimestre que cumplieron con el proceso de validación:

Ciclo de recurso	Tipo de recurso	Clave de ramo	Descripción	Clave del programa	Descripción	Programa Fondo o Convenio Especifico	Numero de partidas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2020	2- Aportaciones Federales	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1005	FORTAMUN	FORTAMUN	40	\$ 14,161,675.00	\$ 14,161,675.00	\$ 14,161,675.00
2020	2- Aportaciones Federales	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1004	FAISM Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal	FAISM Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal	4	\$ 67,185,184.00	\$ 67,185,184.00	\$ 67,185,184.00

Liga para consulta del reporte completo en la Página de Transparencia del Municipio de Xochiatipan:
<https://xochiatipan.gob.mx/cuentas-claras/ayuntamiento/sevac/94> (Informe)

Se informa el presente Reporte sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a través del sistema al que hacen referencia los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, firmando en todas y cada una de sus hojas el L.A.E. Oscar Bautista Gutiérrez, Presidente Municipal de Xochiatipan, Hidalgo.

Rúbrica:

L.A.E. Oscar Bautista Gutiérrez
Presidente Municipal de Xochiatipan, Hidalgo.

Derechos Enterados. 04-08-2021



MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN
INFORME DEL 2DO. TRIMESTRE 2021, SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DEL MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN

Resumen de Información del Componente Destino del Gasto

Aspectos Generales	Reportado al Segundo Trimestre 2021
Número total de proyectos validados al trimestre	0
Monto total aprobado de los proyectos validados	\$ 0.00
Monto total pagado de los proyectos validados	\$ 0.00
Promedio del porcentaje de avance físico registrado para los proyectos validados	0.00 %

Resumen de Información del Componente Ejercicio del Gasto

Aspectos Generales	Reportado al Segundo Trimestre 2021
Número total de programas informados que cumplieron con el proceso de validación	2
Monto total aprobado de los programas validados	\$ 80,586,345.39
Monto total ejercido de los programas validados	\$ 19,021,826.32

A continuación, se desglosan los programas registrados durante el trimestre que cumplieron con el proceso de validación:

Ciclo de recurso	Tipo de recurso	Clave de ramo	Descripción	Clave del programa	Descripción	Programa Fondo o Convenio Especifico	Numero de partidas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2021	2-Aportaciones Federales	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1005	FORTAMUN	FORTAMUN	39	\$ 13,990,053.53	\$ 13,990,053.53	\$ 6,685,728.21
2021	2-Aportaciones Federales	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1004	FAISM Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal	FAISM Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal	5	\$ 66,596,291.86	\$ 66,596,291.86	\$ 12,336,098.11

Liga para consulta del reporte completo en la Página de Transparencia del Municipio de Xochiatipan:
<https://xochiatipan.gob.mx/cuentas-claras/ayuntamiento/sevac/93> (Informe)

Se informa el presente Reporte sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a través del sistema al que hacen referencia los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, firmando en todas y cada una de sus hojas el L.A.E. Oscar Bautista Gutiérrez, Presidente Municipal de Xochiatipan, Hidalgo.

Rúbrica:
L.A.E. Oscar Bautista Gutiérrez
Presidente Municipal de Xochiatipan, Hidalgo.

Derechos Enterados. 04-08-2021



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).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



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).

Publicación electrónica

