

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



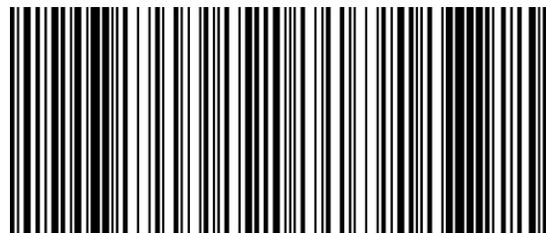
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



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

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

SUMARIO

Contenido

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. – Acuerdo que contiene los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos.	3
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. - Código de Conducta.	22
Bachillerato del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional.	28
Bachillerato del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	31

Publicación electrónica



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

Los integrantes del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 fracción XXIV y XXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y 5 fracción XXIV y XXVIII del Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, conforme a lo dispuesto en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

SEGUNDO.- Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, el Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se emiten los presentes Lineamientos Generales, para coordinar, desarrollar, dirigir y controlar la Administración de los Servidores Públicos al servicio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- La asignación de las remuneraciones a los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos para cada año, y a lo establecido en el Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El Comisionado Presidente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizará las acciones que estime necesarias para tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos Generales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Artículo 5.- Los términos y definiciones para los presentes Lineamientos Generales, serán los siguientes:



- I. **Adscripción.-** Corresponde al área en la que cada servidor público a sido asignado, para desarrollar una actividad y/o servicio.
- II. **Ámbito ocupacional del puesto.-** Es el entorno laboral en el que se desarrolla el Servidor Público conforme a sus funciones y responsabilidades.
- III. **Puestos Administrativos.-** Los cuales desempeñan funciones administrativas, de atención ciudadana o de gestión propia en el ejercicio de derechos y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- IV. **Catálogo de Puestos y Perfiles.-** El Catálogo de puestos y perfiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- V. **Categoría del Puesto.-** Es la clasificación de los puestos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo., conforme a su responsabilidad y actividad profesional o técnica:

GRUPO	NIVEL	PUESTO	NOMBRAMIENTO	RAMA
A	13	Comisionado Presidente	Confianza	Consejo General
A	12	Comisionada/Comisionado/Secretario Ejecutivo	Confianza	Consejo General/Secretaría Ejecutiva
B	11	Director de Área/ Secretario Particular de Comisionado Presidente/ Titular del Órgano Interno de Control/	Confianza	Directiva
B	10	Subdirector de Tecnologías de la Información	Confianza	Directiva
C	9	Encargado de Departamento	Confianza	Operativa y Administrativa
C	8C	Jefe de Oficina	Confianza	Operativa y Administrativa
C	8B	Jefe de Oficina	Confianza	Operativa y Administrativa
C	8A	Jefe de Oficina	Confianza	Operativa y Administrativa

- VI. **Código del Puesto.-** Es la nomenclatura que permite identificar el puesto de confianza, la categoría a la que pertenece y el nivel salarial asignado.
- VII. **Comisionado Presidente.-** El Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- VIII. **Compensación.-** Es la remuneración complementaria al sueldo base que se otorga al Servidor Público por su desempeño ético y profesional. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- IX. **Consejo.-** El Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- X. **Denominación del puesto.-** Es el nombre que se le da para identificar a cada puesto.
- XI. **El Órgano de Control.-** El Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.



- XII. **Estructura Orgánica.-** Es el conjunto de puestos del Instituto, en función de su responsabilidad y autoridad.
- XIII. **Expediente Único de Personal.-** Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos del Servidor Público, en función de su relación laboral, cuyo expediente es resguardado por la Dirección.
- XIV. **Grupo de puestos.-** Es la agrupación de puestos conforme al nivel de responsabilidad y actividad profesional u operativa, independientemente de su denominación en los cuales se describen en la tabla a que hace referencia el apartado categoría del puesto.
- XV. **Instituto.-** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XVI. **ISSSTE.-** Instituto de Servicios de Seguridad al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- XVII. **La Dirección.-** La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XVIII. **Ley de ISR.-** La Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- XIX. **Ley de Transparencia.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- XX. **Ley del ISSSTE.-** La Ley del Instituto de Servicios de Seguridad al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- XXI. **Ley General de Responsabilidades.-** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXII. **Lineamientos.-** Los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XXIII. **Manual.-** Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XXIV. **Nivel.-** Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos, identificada con números y/o letras.
- XXV. **Pensión Alimenticia.-** Es la obligación de dar alimentos derivado del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad, adopción, y por disposición de Ley a través de la resolución emitida por un Juez de lo Familiar, en la que se decreta el porcentaje de descuento a un Servidor Público demandado.
- XXVI. **Plaza.-** Es la unidad de trabajo que ocupa un Servidor Público con una adscripción determinada, un nivel salarial asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público al mismo tiempo.
- XXVII. **Régimen de contratación.-** Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para los Servidores Públicos, su régimen de contratación es de confianza.
- XXVIII. **Requisitos de Ingreso.-** Son las disposiciones establecidas en estos Lineamientos, que deberá cumplir la o el candidato para ocupar una plaza; en tanto no se cumpla, no podrá realizarse el trámite de alta.
- XXIX. **SAT. –** El Servicio de Administración Tributaria.



- XXX. **Secretaría.-** La Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- XXXI. **Servidor Público.-** Son los trabajadores de confianza al servicio del Instituto, que prestan un servicio subordinado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades, manual de organización, estructura orgánica autorizada, y demás normatividad laboral vigente.
- XXXII. **Sueldo base.-** Es el pago obligatorio y fijo otorgado a los Servidores Públicos por los servicios prestados al Instituto de Transparencia. Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y es base de cálculo aplicable para las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.
- XXXIII. **Tabulador de sueldos.-** Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo. La integración del tabulador de sueldos considera las remuneraciones en función del grupo y nivel salarial de las plazas.
- XXXIV. **Titulares del Área.-** Los Directores de Área adscritos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

CONTROL DE PLAZAS

Artículo 6.- La Dirección, aplica movimientos de personal y la asignación de las prestaciones correspondientes, con base al Presupuesto de Egresos anual, que considera el Capítulo 1000 Servicios Personales, autorizado por el Congreso del Estado, en donde se contemplan los recursos económicos necesarios para la aplicación de las remuneraciones de las plazas que integran la estructura orgánica para la operatividad del Instituto.

Artículo 7.- En todo momento, la Dirección, considerará y aplicará las disposiciones administrativas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público que emita el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio que corresponda, en relación al capítulo 1000 Servicios Personales.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- De conformidad con lo que establece el artículo 38 Fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, para la contratación de personal de nuevo ingreso, excepto los cargos de Comisionados y Titular del Órgano Interno de Control, se realizará conforme al procedimiento que determine el Comisionado Presidente, sin perjuicio de lo que establece el artículo 36 fracción XXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 9.- El Comisionado Presidente autorizará la contratación de personal conforme al perfil del puesto en relación a las plazas previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos de cada año y que se encuentren vacantes.

Artículo 10.- Cuando se generen plazas vacantes de mando superior y directivo, el Comisionado Presidente, considerará preferentemente a los Servidores Públicos activos, con el fin de priorizar el escalafón.

Artículo 11.- El Comisionado Presidente podrá realizar por necesidades de servicio del Instituto, cambios de adscripción de los servidores públicos al servicio del Instituto.

Artículo 12.- La asignación de remuneraciones al personal deberá apegarse al Tabulador de Sueldos autorizado del Instituto y a los recursos que se aprueben para el ejercicio presupuestal del año respectivo.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 13.- Las altas y ascensos de personal serán gestionadas con fecha de contratación del día primero o dieciséis del mes en que se efectuó el movimiento del personal, considerando que la operación del sistema de nómina es con quince días de anticipación.



Artículo 14.- Ninguna persona comenzará a prestar sus servicios en el Instituto hasta en tanto no sea autorizada su contratación y recepcionado su movimiento de personal por la Dirección. Bajo ninguna circunstancia la Dirección, tramitará pagos retroactivos de sueldo.

INGRESO DE PERSONAL

Artículo 15.- Se deberán considerar como requisitos previos para el trámite de alta de personal de Confianza de nuevo ingreso los siguientes:

- Contar con la Plaza Vacante del puesto a ocupar, así como con la suficiencia presupuestal.
- Cubrir con el Perfil del Puesto del Catálogo de Puestos y Perfiles del Instituto.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de credencial para votar vigente.
- Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT, con el régimen sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios vigente.
- Copia de Constancia de la Clave Única de Registro de Población vigente.
- Original de la constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Hidalgo vigente.
- Original del Certificado Médico expedido por la Secretaría de Salud vigente.
- Copia de Comprobante de domicilio (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a dos meses.
- Copia de Título Profesional.
- Copia de Cédula Profesional.
- Copia de Constancia de Estudios (si no es titulado).
- Copia de Licencia de Conducir vigente.
- Cinco fotografías tamaño infantil a color de frente.
- Original de Carta de No Antecedentes Penales vigente.
- Original de Curriculum Vitae vigente.
- Nombre de familiar, número telefónico y comprobante de domicilio, mismo que será el contacto para aviso en caso de una emergencia.
- Escrito de declaración donde mencione que no presta ni ha prestado servicios personales subordinados por el periodo comprendido del 1 de enero del año en curso, hasta la fecha de contratación.
- Escrito de conocimiento en caso de que preste sus servicios (relación laboral) a otro patrón y que este le aplique el subsidio para el empleo, para que el Instituto no considere la aplicación de esta obligación conforme a la Ley del ISR.

Artículo 16.- ASCENSO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

- Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar;
- Actualizar la documentación descrita en el apartado de ingreso del personal, que obra en su expediente único de personal en caso de que no se haya actualizado en los últimos 6 meses de antigüedad; o complementar según sea el caso.

BAJA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO

POR RENUNCIA

Artículo 17.- El Servidor Público presentará por escrito su renuncia laboral, cuyo documento será presentado en original, debidamente firmado y con su correspondiente huella dactilar, ante el Comisionado Presidente. Cancelación de resguardo individual interno del mobiliario y equipo asignados al Servidor Público, para el cumplimiento de sus funciones, firmado con el visto bueno del Titular de La Dirección.

Artículo 18.- Cuando un Servidor Público cause baja del Instituto deberá entregar el Gafete de Identificación Institucional a La Dirección.



POR ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 19.- El servidor público que presente tres o más actas administrativas por incumplimiento y/o inobservancia de sus obligaciones, funciones o atribuciones, será dado de baja por La Dirección sin responsabilidad para el Instituto, de conformidad con la legislación laboral correspondiente.

Las actas administrativas se levantarán en conjunto con la presencia del titular del área que corresponda, del Director de Administración y Finanzas, el Titular del Órgano Interno de Control y dos testigos, donde se harán constar los hechos que motivan dicha acta. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento de responsabilidades administrativas a que haya lugar.

POR DEFUNCIÓN

Artículo 20.- Algún familiar de primer grado deberá presentar a la Dirección copia certificada del acta de defunción,

REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 21.- Los servidores públicos del ITAIH presentarán su declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal al Órgano Interno de Control del Instituto conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en los siguientes plazos:

- I. **Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- II. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año; y
- III. **Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 22.- Los Servidores Públicos, que sus ingresos anuales alcancen el monto mínimo establecido en la Ley del de ISR para realizar su declaración anual, presentarán en el mes de abril, su declaración de impuestos correspondientes.

La Dirección entregará al personal del Instituto a más tardar el día 31 del mes de marzo del año en curso, la información de sus ingresos y retenciones por sueldos y salarios del año inmediato anterior, para efectos de que cuenten con la información para la presentación de su declaración anual fiscal.

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Artículo 23.- A partir de que el personal de confianza sea contratado, se abrirá un expediente único de personal, el cual integrará sus datos personales e información laboral, mismo que queda bajo custodia de La Dirección, quien es la responsable de recibir, resguardar, clasificar, abrir expedientes, glosar y expurgar los expedientes únicos del personal, dando cumplimiento en todo momento a las disposiciones legales de confidencialidad y transparencia que para este efecto se emitan.

Artículo 24.- Es obligatorio que los Servidores Públicos actualicen sus documentos cada seis meses o cuando algún documento venza su vigencia.

CONSTANCIAS LABORALES

Artículo 25.- La Dirección expedirá las constancias laborales a los servidores públicos previa solicitud del interesado y se deberán considerar los siguientes requisitos particulares de acuerdo a la constancia que se requiera.

Oficio de solicitud de constancia laboral en original y copia firmado por el servidor público, que deberá contener:

- a) Nombre completo del servidor público;



- b) Registro federal de contribuyentes con homoclave;
 - c) Puesto actual;
 - d) Indicar tipo de constancia conforme a lo siguiente:
 - I. **Constancia de antigüedad.**- Es el documento oficial, mediante el cual se acredita la antigüedad adquirida por el trabajador a partir de la fecha de su alta, hasta el momento en que cause baja, tomando como base la documentación existente en el expediente único.
 - II. **Constancia de Sueldo.**- Consta el sueldo base del Servidor Público.
 - III. **Constancia de Horario de Labores.**- Consta el horario laboral del Servidor Público.
 - IV. **Constancia de Cotizaciones al FOVISSSTE.**- Consta las cotizaciones efectivamente pagadas al FOVISSSTE, a favor del Servidor Público. Se adicionará copia del último recibo de nómina.
 - V. **Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE.**- Se extiende al personal que causa baja del Instituto y que, a la fecha de baja, presenta adeudo económico con el Instituto por adquirir préstamo personal. Constan las retenciones efectivamente aplicadas para amortizar los préstamos económicos otorgados por el ISSSTE.
 - VI. **Constancia de Descuentos por Préstamos Económicos ISSSTE.**- Es aquella que se emite para comprobar las amortizaciones realizadas por los Servidores Públicos sobre su préstamo personal. Se adicionará copia del último recibo de nómina.
 - VII. **Constancia de Servicios.**- Consta el tiempo de servicio cotizable del Servidor Público ante el ISSSTE.
 - VIII. **Hoja Única de Servicios.**- La Hoja Única de Servicio es el documento oficial, a través del cual se reporta el sueldo base de cotización al ISSSTE, durante el tiempo que el Servidor Público laboró en el Instituto.
- La Hoja Única de Servicio se expedirá por una sola vez, en tres originales que se entregarán al servidor público que haya causado baja. siempre y cuando hubiera estado inscrito en el régimen total del ISSSTE.

Artículo 26.- Para la entrega de la constancia, el trámite es personal y el interesado presentará una identificación oficial vigente, para su cotejo. Cuando el trabajador llegase a fallecer podrán tramitar la Hoja Única de Servicios los familiares de primer grado previa comprobación.

PAGO SALARIAL

Artículo 27.- Las remuneraciones se asignarán y pagarán conforme a las plazas declaradas en el presupuesto de egresos autorizado y conforme a lo estipulado en el Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto.

EMISIÓN DE NÓMINA

Artículo 28.- La Dirección, trabaja la nómina sobre las remuneraciones de los Servidores Públicos con 7 días de anticipación a la fecha de pago.

Artículo 29.- Los movimientos de personal, tanto altas como bajas, se tramitarán conforme a lo establecido en el apartado de movimientos de personal. En ningún caso se realizará retroactividad salarial en la aplicación de dichos movimientos

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

Artículo 30.- La Dirección está facultada para realizar descuentos y deducciones al salario de los Servidores Públicos en los términos que establece el Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto y será conforme al siguiente orden de aplicación:



- I. Descuentos por orden judicial para el pago de alimentos.- Se aplicarán los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al Servidor Público, y los entregará a quien determine la Autoridad Judicial.

La beneficiaria o beneficiario se presentará a La Dirección, para que se le informe la fecha en que iniciará el pago de la pensión alimenticia, con previa identificación oficial.
- II. Cuando el servidor público cause baja del Instituto, La Dirección enviará oficio de notificación sobre el movimiento a la autoridad correspondiente.
- III. Impuesto sobre la Renta.- La Dirección enterará el ISR en los términos que marca la Ley del ISR y su reglamento.
- IV. Cuotas para el pago de seguridad social.- La Dirección aplicará la retención de las cuotas que por obligación le corresponden al servidor público y las enterará al ISSSTE en los términos que marca la Ley del ISSSTE y su reglamento.
- V. Descuentos por faltas y retardos.- Los Servidores Públicos que no acudan a laborar sin causa justificada o sin permiso, se les descontará la cantidad correspondiente en día o días faltados en sueldo y compensación, los Servidores Públicos que acumulen tres retardos en un mes se les sancionará con un día de descuento sobre sueldo y compensación, dicho descuento se aplicará en la primera quincena del mes siguiente.
- VI. Exceso de licencias médicas.- La Dirección aplicará las deducciones de sueldo base por el exceso de licencias médicas en los términos que marca la Ley del ISSSTE.
- VII. Descuentos para cubrir préstamos provenientes del FOVISSSTE.- La Dirección aplicará los descuentos a los Servidores Públicos quienes hayan adquirido créditos FOVISSSTE destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos; enterando dichas cantidades al FOVISSSTE;
- VIII. Descuentos por deudas contraídas con el Instituto.- La Dirección podrá descontar al Servidor Público los pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el Servidor Público y el Instituto, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo.

RECIBO DE PAGO

Artículo 31.- El Instituto emitirá a sus Servidores Públicos un recibo quincenal de nómina con el sello de certificación fiscal digital, en formato digital PDF y en formato digital XML, remitiéndolo al correo electrónico que haya proporcionado a La Dirección

SISTEMA DE PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 32.- La jornada de trabajo para los Servidores Públicos del Instituto será de la siguiente forma.

Una jornada de trabajo diurna de ocho horas, el cual iniciará a las 8:30 horas y concluirá a las 16:30 horas.

Artículo 33.- El Servidor Público, que cumpla con las ocho horas y sea una jornada de trabajo continua, tendrá un descanso de media hora para tomar sus alimentos, dentro de su horario laboral, el cual deberá disfrutar sin que afecte o retrase el trabajo y sin salir del centro de trabajo. Los Servidores Públicos deberán tomar sus alimentos en el área del comedor.

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 34.- Los Servidores Públicos disfrutarán, por cada cinco días de trabajo a la semana, dos días de descanso que serán sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

Artículo 35.- Son días de descanso obligatorio:



- I. El 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. Jueves y viernes de la semana mayor;
- V. El 1 de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 1 y 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El 25 de diciembre, y
- X. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias y/o extraordinarias.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 36.- La jornada diaria de trabajo es el lapso de tiempo durante el cual el servidor público está al servicio del Instituto.

Artículo 37.- El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El personal del nivel 9 e inferiores, deberá de registrar su asistencia de entrada y salida en el reloj checador establecido para tal efecto.
- II. La jornada laboral está comprendida de las 08:30 horas, a las 16:30 horas, de lunes a viernes.
- III. La entrada de labores y registro de asistencia será a las 8:30 horas, concediendo al personal una tolerancia de 15 minutos es decir hasta las 8:45 horas.
- IV. La salida deberá registrarse a partir de las 16:30 horas, en caso de presentarse antes del horario establecido, sin la justificación correspondiente, será considerado como abandono de empleo.

DE LA ASISTENCIA

Artículo 38.- Los servidores públicos del nivel 9 e inferiores, deberán de registrar su asistencia al inicio y al concluir sus labores en el sistema correspondiente; sólo podrá eximirse de esta responsabilidad a los que por justificación plena no pudieran realizarlo, en el supuesto anterior el servidor público deberá de comunicarlo por escrito a La Dirección manifestando los motivos correspondientes.

Artículo 39.- El servidor público que ostente el nivel 10 (Subdirector de área) o 11 (Director de área), sólo podrá ser sujeto a descuentos por faltas o retardos cuando por considerarlo pertinente, el Comisionado Presidente o el Consejo General del Instituto, lo soliciten por escrito a La Dirección.

Artículo 40.- El servidor público que después de registrar su asistencia se retire de las instalaciones sin justificación plena y/o pase de salida debidamente autorizado, y en caso de no efectuar la justificación dentro de los tres días hábiles siguientes, se hará acreedor al descuento de un día de salario y se elaborará el acta administrativa correspondiente.

Cuando el servidor público se presente a laborar después del inicio de la jornada o se retire antes de la conclusión de la jornada, independientemente de la razón justificada que lo motive, deberá registrar su entrada y salida en el sistema de reloj checador que opera en el Instituto.



DE LOS RETARDOS

Artículo 41.- El registro de la asistencia de las 08:46 horas a las 09:00 horas, será considerado como retardo.

Artículo 42.- Por cada tres retardos acumulados en el periodo de un mes calendario laboral, serán acreedores al descuento de un día de salario, sobre su sueldo base y compensación.

Artículo 43.- Si el registro de entrada es posterior a las 09:00 horas, sin la justificación correspondiente, será considerado como falta.

DEL PASE DE SALIDA

Artículo 44.- El servidor público del nivel 9 e inferiores, podrá salir de las instalaciones del Instituto en un horario laboral de 08:30 horas a 16:30 horas, mediante el pase de salida debidamente autorizado por su Jefe Inmediato, especificando claramente si es por asuntos de carácter oficial o personal, detallando los motivos por los cuales debe ausentarse.

Los Servidores Públicos que requieran salir de su área de trabajo dentro de la jornada laboral, para atender asuntos de carácter personal y/o urgente, deberán solicitar un pase de salida en La Dirección, autorizado por su jefe inmediato, una vez a la quincena, para ausentarse hasta por 2 horas, debiendo registrar la hora de salida y de regreso.

Los Servidores Públicos que requieran salir de su área de trabajo dentro de la jornada laboral, para atender asuntos de carácter oficial, deberán solicitar un pase de salida a La Dirección, autorizado por su jefe inmediato debiendo registrar la hora de salida y de regreso.

La Dirección del Instituto, proporcionará los formatos de pases de salida foliados, para ser llenados por el servidor público que lo solicite, los cuales deberán contener la firma de autorización del jefe inmediato. Dichos pases deberán ser entregados a La Dirección antes de que el servidor público salga de las instalaciones del Instituto, y a su regreso deberá notificar la hora de su reingreso a su centro de trabajo a La Dirección.

Haciendo la precisión que el uso de los pases de salida será exclusivamente en el horario laboral, es decir de 08:30 horas a 16:30 horas.

Los pases de salida no son aplicables para justificar la hora de entrada o salida en el horario laboral establecido en este instituto.

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 45.- La inasistencia o falta, privará al servidor público del derecho de percibir el sueldo correspondiente por el día o los días no laborados, así mismo, se considerará inasistencia la omisión del registro de entrada o salida sin justificación, o bien, el registro de entrada posterior a las 9:00 horas, o el registro de salida efectuado antes de las 16:30 horas.

Artículo 46.- Una vez concluido el mes calendario de labores La Dirección realizará el computo de faltas y retardos para hacerlas del conocimiento a los empleados que presentaron dichas incidencias y aplicar los descuentos correspondientes por faltas y retardos en la nómina de la primera quincena del mes inmediato siguiente al que se trate.

Artículo 47.- El servidor público que acumule tres faltas o más consecutivas en el lapso de un mes calendario de labores, sin que haya justificado sus inasistencias, ni acredite encontrarse incapacitado, comisionado o disfrutando de un permiso o licencia autorizada, será cesado de su nombramiento.

El Servidor Público, que no asista a laborar a su centro de trabajo, sin previa justificación oficial, se tomará como falta injustificada, procediéndose a aplicar el descuento correspondiente por el día o los días no laborados sobre su sueldo base y su compensación.

Artículo 48.- Será responsabilidad de los titulares de las áreas, supervisar la asistencia y permanencia de los servidores públicos del Instituto bajo su mando, por lo que notificarán a La Dirección, de cuando hayan acumulado tres o más faltas consecutivas o no sin justificar, durante un mes calendario de labores.



DE LAS JUSTIFICACIONES

Artículo 49.- Para proceder a la justificación de inasistencias, llegar tarde o salir temprano, se considerarán los siguientes supuestos:

- I. **Comisiones:** El titular de la comisión deberá de remitir vía oficial a La Dirección del Instituto, original o copia del oficio de comisión firmado, mediante el cual se le comisiona para un asunto oficial y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
Ningún servidor público del Instituto, de ningún nivel, podrá disponer de otro subordinado o de menor nivel, para actividades personales o particulares, las cuales no sean justificables por el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
- II. **Capacitación:** El titular de área deberá de remitir vía oficial a La Dirección del Instituto, el listado del personal que asistirá a la capacitación mencionando el día, lugar y horario en el que se desarrollará, adjuntando la evidencia que justifique dicha capacitación.
- III. **Exámenes médicos:** Cuando el servidor público o sus ascendientes o descendientes en línea recta en primer grado asistan a chequeo médico, deberá respaldar su justificante con la documentación que le extienda el laboratorio clínico.
- IV. **Licencias médicas:** Cuando el servidor público o sus ascendientes o descendientes en línea recta en primer grado acrediten con la licencia médica expedida por ISSSTE; en el entendido que en ningún caso se aceptarán documentos o licencias médicas expedidas por médicos particulares.
- V. **Recetas médicas:** Por recetas médicas de particulares expedidas al servidor público, o a los ascendientes o descendientes en línea recta en primer grado del servidor público, donde se manifieste de manera expresa el diagnóstico y los días de reposo, no debiendo exceder de un máximo de tres días naturales, y en caso de exceder este periodo deberá de ser mediante la licencia médica enunciada en la fracción anterior.

Artículo 50.- Toda justificación deberá presentarse de manera inmediata al acontecimiento, o a más tardar al tercer día hábil que corresponda. No se aceptarán justificaciones con posterioridad a lo establecido anteriormente y será falta injustificada para el servidor público.

Artículo 51.- Las inasistencias y/o retardos no podrán ser justificadas a cuenta de vacaciones.

Artículo 52.- En el caso de constancia de asistencia por tiempo de permanencia en el ISSSTE, el servidor público deberá de remitir vía oficial a La Dirección dicha constancia para justificar únicamente su asistencia tardía o salida anticipada de labores, y no podrán ser justificante para una inasistencia; en el entendido de que para poder justificar su inasistencia deberán entregar la receta médica o licencia médica expedida por el ISSSTE.

Artículo 53.- La Dirección únicamente proporcionará las incidencias de faltas injustificadas y/o retardos al servidor público interesado que lo solicite y no podrá solicitar información de terceros en el sistema de registro de asistencia del Instituto.

Toda justificación deberá ser entregada a La Dirección mediante escrito en hoja membretada firmado por el servidor público, con el visto bueno de su jefe inmediato, adjuntando la documentación que soporte dicha justificación.

DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Artículo 54.- De la licencia por maternidad: Cuando el ISSSTE con base a su reglamento de servicio médico, extienda licencia médica que certifique el estado de maternidad, la servidora pública o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la licencia médica a La Dirección. No se aceptarán licencias médicas por maternidad de Instituciones Privadas.



Artículo 55.- Del periodo de lactancia: La servidora pública que se encuentre en periodo de lactancia, tendrá derecho hasta por el termino de seis meses, a partir de la terminación de su licencia por maternidad, a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a su o sus hijos. El descanso señalado podrá ser tomado al inicio o al termino de la jornada de trabajo, a petición de la interesada.

La servidora pública solicitará la autorización de su hora de lactancia por oficio a La Dirección, con visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 56.- De la licencia por paternidad: Los hombres que por vía consanguínea o por adopción que se conviertan en padres podrán hacer uso de la licencia por paternidad, la cual se otorgará por un periodo de 5 días laborales contados a partir del día del nacimiento sus hijos, así como también en el caso de adopción de un infante.

Para hacer uso de la licencia de paternidad, el servidor público deberá elaborar una solicitud por escrito a La Dirección, la cual deberá ser presentada en seguida o al día siguiente del nacimiento o adopción, adjuntando el documento que acredite tal hecho, recabando además el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 57.- De la licencia por fallecimiento: Por fallecimiento de la cónyuge, el cónyuge, concubina o concubino, de los ascendientes o descendientes en primer grado, la licencia se otorgará por cinco días laborables.

Artículo 58.- De la licencia por matrimonio: A los hombres y mujeres del Instituto que contraigan matrimonio, se otorgarán hasta cinco días laborables de licencia. La solicitud deberá presentarse por oficio a La Dirección, con el visto bueno de su jefe inmediato, cuando menos diez días hábiles, antes del evento.

Artículo 59.- De la licencia por estudios de posgrado o equivalentes: Gozará de un horario especial el personal que previamente fuere autorizado por el Comisionado Presidente para realizar estudios de posgrado o sus equivalentes. Para gozar de esta licencia deberá de constar dicha solicitud y autorización por escrito y de igual forma el servidor público presentará la documentación adicional que le sea requerida por La Dirección.

Artículo 60.- De la presentación de la documentación comprobatoria: Para las licencias con goce de sueldo se deberán presentar por escrito las actas o documentación comprobatoria, que justifiquen la procedencia de la licencia, ante La Dirección, de manera inmediata o en los plazos establecidos que correspondan, y en los que no se mencionen plazos se tendrán tres días hábiles siguientes del hecho que se trate. De no presentarse la documentación atendiendo a lo anterior, se considerará que no se otorgó la licencia con goce de sueldo.

CONTROL Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 61.- Los Servidores Públicos que por la naturaleza de sus funciones, tengan que realizar actividades oficiales locales o foráneas, dentro o fuera de la jornada laboral, deberán contar con un oficio de comisión o pase de salida, los cuales servirán para justificar su ausencia del Instituto; y deberán gestionar y entregar a La Dirección dichos documentos para los trámites de justificación conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Para tal efecto, los oficios de comisión deberán ser entregados en La Dirección, por lo menos con un día de anticipación para las comisiones locales y con tres días para las comisiones foráneas.

Artículo 62.- Queda prohibido que los servidores públicos del Instituto ingresen y permanezcan en su horario de labores acompañados de menores de edad.

Artículo 63.- Queda prohibido el acceso a las oficinas del Instituto de todo vendedor ambulante.

Artículo 64.- La Dirección implementará medidas de orden administrativo y de prevención para la seguridad de los Servidores Públicos y ciudadanía en general, con un fin de interés colectivo.

Artículo 65.- Los Servidores Públicos evitarán portar accesorios, objetos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones, tales como secadoras de cabello, tenazas, planchas para el cabello, armas



prohibidas entre otros objetos o artículos para fines comerciales, así como accesorios que obstaculicen el uso o visibilidad del gafete institucional.

Artículo 66.- Los Servidores Públicos del Instituto se abstendrán de utilizar los teléfonos oficiales para asuntos particulares y de ejercer actos de comercio durante el desempeño de su trabajo.

ACCESO AL INSTITUTO

Artículo 67.- La ciudadanía en general registrará su acceso al Instituto con el personal de vigilancia, quien le otorgará un gafete de visitante, debiendo presentar lo siguiente:

Identificación oficial con fotografía (credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional);
En caso de no contar con identificación oficial con fotografía, presentará impresión de su Clave Única de Registro de Población (CURP);

Proporcionar el nombre del trámite o servicio a realizar o el nombre del servidor público del Instituto al que visita. Concluida su visita, el visitante entregará dicho gafete al personal de vigilancia y se le devolverá su identificación oficial.

SUPERVISIÓN LABORAL

Artículo 68.- La Dirección efectuará la supervisión de los servidores públicos del instituto en los siguientes rubros:

- a) Asistencia y permanencia laboral,
- b) Licencias Médicas,
- c) Oficios de Comisión oficial laboral,
- d) Horario de labores.

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 69.- Los Servidores Públicos deberán observar y aplicar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética que emitió el Instituto.

Artículo 70.- Los Servidores Públicos deberán observar y atender las obligaciones declaradas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 71.- Serán causales de la terminación del nombramiento:

- Por faltas injustificadas, cuando el Servidor Público falta a sus labores por más de tres días consecutivos sin causa justificada en el periodo de un mes.
- Por abandono de empleo, cuando un Servidor Público en forma injustificada e inexplicable abandone sus labores y su lugar de trabajo, desatendiendo sus funciones que le correspondan según su puesto, perjudicando las responsabilidades y servicios del área.
- Por pérdida de confianza, las cuales implican que el Servidor Público dejó de realizar funciones que le corresponden según su puesto, así como incurrir en responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así como todas las que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.

Artículo 72.- Los Servidores Públicos que incurran en alguna de las causales anteriormente mencionadas, se procederá a levantar acta administrativa.

Artículo 73.- Los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán sancionados por el Órgano Interno de Control.



COMISIÓN OFICIAL LABORAL

Artículo 74.- Cuando por las funciones inherentes al puesto, el Servidor Público requiera desarrollar sus funciones en otro lugar fuera de su centro de trabajo, el Comisionado Presidente será el único facultado para autorizar los oficios de comisión oficial.

Artículo 75.- Los servidores públicos que desarrollen comisiones oficiales locales o foráneas deberán recabar en el oficio o pliego de comisión el sello impreso de la institución o lugar al que acudieron.

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**GRATIFICACIÓN ANUAL**

Artículo 76.- La gratificación de fin de año para los servidores públicos del Instituto, será de 65 días de sueldo base y compensación para los niveles 8C e inferiores y 60 días de sueldo base y compensación para los niveles 9 y superiores, el cual se cubrirá en un 100% a más tardar el 20 de diciembre.

PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN ANUAL

Artículo 77.- El personal que haya laborado en el Instituto, solicitará el pago de su parte proporcional de aguinaldo inmediatamente a la fecha de baja. Esta prestación prescribe transcurrido un año a partir de la fecha de baja.

Artículo 78.- La solicitud de pago de parte proporcional de aguinaldo se gestionará de manera simultánea a su baja.

Artículo 79.- El interesado entregará en La Dirección solicitud de pago en original de la parte proporcional de aguinaldo, adjuntando copia de su identificación oficial, y el número de teléfono particular.

Artículo 80.- El Interesado deberá presentar el escrito de liberación de resguardo individual interno del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, debiendo estar firmado por el Director de Administración y Finanzas del Instituto;

Artículo 81.- Cuando algún Servidor Público fallezca, el o los beneficiarios deberán tramitar la parte proporcional de aguinaldo presentado los siguientes documentos:

- Solicitud de pago dirigido a La Dirección;
- Solicitud de pago a los beneficiarios designados en su caso;
- Copia(s) de Identificación oficial con fotografía del o los beneficiarios.

VACACIONES

Artículo 82.- Los servidores públicos del Instituto tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de vacaciones al año.

Artículo 83.- Los periodos vacacionales se otorgarán de conformidad con el Acuerdo, que para tales efectos emita el Consejo General.

Artículo 84.- Se deberá garantizar y asegurar el disfrute de las vacaciones por parte de los servidores públicos del Instituto en los periodos establecidos, ya que los días no disfrutados no son acumulables para el siguiente ejercicio.

Artículo 85.- Por ningún motivo se tramitarán pagos por concepto de horas extras, en dado caso, el Servidor Público cumplirá con sus funciones sin dejar asuntos pendientes de su área de adscripción dentro de su jornada laboral.



PRIMA VACACIONAL

Artículo 86.- Los Servidores Públicos del Instituto, percibirán una prima vacacional del 40% sobre el sueldo base de un mes, la cual será proporcional al tiempo trabajado, misma que se otorgará en el mes de julio de cada año.

VALES DE DESPENSA

Artículo 87.- El Instituto otorgará un apoyo económico mensual a sus Servidores Públicos del nivel 8C e inferiores, con vales de despensa en monedero electrónico, de acuerdo a los términos que establece el Manual que Regula las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto.

Artículo 88.- Los vales de despensa cuentan con un periodo de vigencia de seis meses para su uso, posteriores a su última dispersión realizada, por lo que es obligación del Servidor Público verificar y utilizarlos antes de la fecha de vencimiento.

Posterior a dicha fecha y si el Servidor Público no hizo uso de los vales, quedarán sin efecto alguno, sin responsabilidad para el Instituto.

DE LA AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES

Artículo 89.- El Instituto otorgará un apoyo económico mensual a los Servidores Públicos del nivel 8C e inferiores, para impulsar su desarrollo educativo profesional continuo o el de sus hijos.

Artículo 90.- Esta prestación es única por Servidor Público, independientemente del número de hijos que tenga, por lo que no será acreedor a más de un beneficio pagadero en los términos del Manual que Regula las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto.

Artículo 91.- Los Servidores públicos del nivel 8C e inferiores, contarán con un apoyo anual para ayuda de útiles escolares, que se entregará en el mes de julio en los términos del Manual que Regula las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto.

DE LOS ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 92.- El monto reunido durante el ejercicio, generado por descuentos de faltas y retardos a las percepciones de los Servidores Públicos del Instituto, de nivel 09 e inferiores, será entregado a los servidores públicos del nivel 09 e inferiores en el mes de diciembre a quienes se hagan acreedores al estímulo y/o reconocimiento anual por su puntualidad y asistencia, para lo cual se deberán considerar los siguientes aspectos:

- I. Registrar su asistencia de entrada entre las 8:30 y 8:45 horas.
- II. Presentar el menor número de retardos en el año.
- III. Presentar el menor número de omisiones de registro de entrada y/o salida en el año.
- IV. Presentar el menor número de inasistencia en el año.
- V. Presentar el menor número de pases de salida por asuntos personales en el año.
- VI. No existir en su Expediente Único de Personal, acta u oficio de extrañamiento por algún desacato o responsabilidad.
- VII. En caso de empate el recurso se distribuirá de manera equitativa.

La distribución del monto generado por descuentos de faltas y retardos, se entregará a los tres servidores públicos que hayan presentado menos incidencias como las señaladas anteriormente, siendo 50% de lo generado al primer lugar, 30% al segundo lugar y 20% al tercer lugar.

Artículo 93.- El beneficio señalado en el artículo anterior, no aplicará para los Servidores y Servidoras públicas, que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) La Servidora Pública, que haya disfrutado de licencias por maternidad y descansos extraordinarios por lactancia;
- b) El Servidor Público que haya hecho uso del beneficio de Paternidad.



ASISTENCIA MÉDICA POR EL ISSSTE

Artículo 94.- El Servidor Público, tendrá derecho a recibir atención médica preventiva, atención médica curativa, rehabilitación física y mental, así como las Servidoras Públicas a recibir atención médica de maternidad.

Artículo 95.- El servicio de atención médica será extensivo a los familiares derechohabientes que el ISSSTE determina y será en los términos de la Ley del ISSSTE y su reglamentación:

Artículo 96.- El Servidor Público que presente alguna enfermedad que le impida concurrir al trabajo, ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo, o la Servidora Pública que esté en periodo de gestación, deberá acudir a la unidad médica del ISSSTE, para su valoración.

DEL SEGURO DE VIDA

Artículo 97.- El seguro de vida es una prestación para los servidores Públicos del Instituto. El Servidor Público hará la designación de beneficiarios, poniendo especial cuidado en anotar el nombre o los nombres completos, así como el porcentaje de beneficio; en caso de anotar al cónyuge o alguna otra persona, deberá inscribirlo con el nombre que aparezca registrado en su acta de nacimiento.

El Servidor Público tiene la facultad de cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios.

Artículo 98.- La vigencia del formato para designación, entrará en vigor el mismo día en que el Servidor Público comienza a laborar y surte efectos al deceso del Servidor Público.

Artículo 99.- Cuando no haya beneficiarios designados, el importe del seguro de vida formará parte del haber hereditario del Servidor Público y por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos herederos.

Artículo 100.- Concluye el goce de este beneficio, cuando el servidor publico cause baja y se dé por terminada la relación laboral con el Instituto.

SUMA ASEGURADA

Artículo 101.- La suma asegurada que otorga el Instituto, corresponde al monto establecido en la póliza de seguro de vida colectivo contratado con la aseguradora.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 102.- Los Servidores Públicos de confianza que ingresan al Instituto, serán afiliados a la seguridad social que otorga el ISSSTE.

AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL ISSSTE

Artículo 103.- Para el alta, baja o modificación de sueldo del personal, se enviará el formato previamente llenado el aviso correspondiente al ISSSTE.

Artículo 104.- Una vez que el ISSSTE autoriza y envía el aviso correspondiente, La Dirección entregará el formato original al interesado.

Artículo 105.- Cuando el Servidor Público reciba su aviso de incorporación, realizará de manera personal e inmediata, la inscripción de los familiares derechohabientes en las oficinas del ISSSTE.

Artículo 106.- La Dirección notificará de inmediato las bajas definitivas de sus Servidores Públicos a las oficinas del ISSSTE, a fin de evitar pago de cuotas y aportaciones que no correspondan.

CORRECCIÓN DE DATOS ANTE EL ISSSTE

Artículo 107.- Para la corrección en R.F.C., CURP y nombre ante el ISSSTE, el Servidor Público presentará a La Dirección original y copia de:



- Acta de nacimiento reciente;
- CURP asociado (en caso de duplicidad);
- Último recibo de nómina;
- Identificación oficial; y
- Estado de cuenta PENSIONISSSTE o AFORE, con CURP, R.F.C. y nombre correcto

AVISO DE RETENCIONES POR PRÉSTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE

Artículo 108.- Los Servidores Públicos de nuevo ingreso o reingreso a la nómina del Instituto, notificarán, a través de la constancia de retenciones, si en algún trabajo anterior obtuvieron préstamos personales con el ISSSTE, a fin de que se notifique al Instituto, y se continúen aplicando los descuentos.

Artículo 109.- En caso de que los Servidores Públicos tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten la constancia, será única responsabilidad del adeudo e intereses que se generen, del propio Servidor Público, más no así del Instituto.

CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Artículo 110.- El Servidor Público con más de 18 meses de cotización podrá participar en los sorteos para obtener créditos hipotecarios FOVISSSTE.

En la página de internet del ISSSTE, se podrán ver las fechas y requisitos que deberán proporcionar los Servidores Públicos para la inscripción al sorteo, una vez que se haya emitido la convocatoria correspondiente.

PRÉSTAMOS PERSONALES

Artículo 111.- Los Servidores Públicos con más de 6 meses de cotización podrán obtener préstamos personales del ISSSTE, para lo cual La Dirección informará oportunamente el trámite a seguir por el Servidor Público, y podrán ser:

- a) Ordinarios;
- b) Especiales.

Artículo 112.- Los préstamos ordinarios y especiales se tramitarán en La Dirección, de acuerdo al orden en que fue registrada su solicitud y a la disponibilidad de préstamos autorizados por el ISSSTE.

El Servidor Público acudirá a realizar el trámite de manera personal con los siguientes requisitos en original y dos copias legibles de:

- Último recibo de nómina;
- CURP;
- Credencial para votar vigente;
- Comprobante de domicilio reciente;
- Identificación Institucional vigente.

CONSULTA DE APORTACIONES AL ISSSTE

Artículo 113.- El Servidor Público podrá consultar el estado de cuenta que guardan las aportaciones a su favor de SAR-FOVISSSTE ante el PENSIONISSSTE o Afore a la que esté inscrito, así como también tramitar la unificación, traspaso de cuentas, designar beneficiarios o corregir CURP.

DEL USO Y PORTACIÓN DEL GAFETE INSTITUCIONAL

Artículo 114.- El Instituto emitirá una identificación institucional a sus Servidores Públicos, con el fin de que se identifiquen durante la prestación de sus servicios.

Artículo 115.- Los Servidores Públicos, portarán el gafete Institucional obligatoriamente, durante la jornada de trabajo, visible en la parte superior del cuerpo como mínimo a la altura de los codos.



Artículo 116.- Será responsabilidad del Servidor Público el buen uso y conservación de la identificación institucional.

Artículo 117.- La supervisión de la portación del gafete Institucional, estará a cargo de La Dirección.

Artículo 118.- El servidor público que no porte el gafete Institucional y sea observado, será causa para que La Dirección aplique las sanciones correspondientes, levantando Acta Administrativa al servidor público que incurra en dicha falta.

Cuando un Servidor publico cause baja del Instituto, deberá a través de oficio, para los efectos conducentes, entregar de manera obligatoria el gafete Institucional de identificación en La Dirección.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 119.- Se considera como accidente de trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

Artículo 120.- Las enfermedades y riesgos de trabajo, producto de la actividad laboral de los Servidores Públicos, serán dictaminadas por el ISSSTE conforme a su Ley del ISSSTE y reglamentos aplicables.

AVISO DEL ACCIDENTE POR POSIBLE RIESGO DE TRABAJO

Artículo 121.- Cuando un Servidor Público sufra un accidente de trabajo dará aviso inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor podrán dar aviso sus familiares, al Jefe Inmediato de la ocurrencia de los probables riesgos del trabajo y de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo, para que a su vez dé aviso a La Dirección y se proceda a levantar de inmediato el acta administrativa por accidente de trabajo y dar aviso por escrito al ISSSTE, en un término no mayor a tres días, enviando copia a La Dirección para integrarla al expediente único de personal.

CALIFICACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

Artículo 122.- El Servidor Público acudirá inmediatamente a la unidad médica del ISSSTE, para su revisión y reconocimiento de riesgo de trabajo, en donde se le extenderán los formatos correspondientes.

Artículo 123.- La calificación del riesgo de trabajo, se deberá solicitar por parte del Servidor Público o sus familiares a la Delegación Estatal del ISSSTE, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, presentando lo siguiente:

- Solicitud de calificación del probable riesgo del trabajo, formato RT-01 expedido por el ISSSTE;
- Certificado médico inicial formato RT-02 expedido por el ISSSTE;
- Acta administrativa levantada por el Instituto, relacionada con el riesgo del trabajo, y
- Según el caso, se deberá adjuntar acta ministerial, copia de credencial de elector y demás documentos señalados en los requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo formato RT-03 (a, b o c) expedido por el ISSSTE, según la naturaleza del probable riesgo:
 - a) Formato RT-03 a, para probable riesgo en el centro de trabajo;
 - b) Formato RT-03 b, para probable riesgo en trayecto, domicilio-centro de trabajo o viceversa, domicilio-estancia infantil-centro de trabajo o viceversa, y
 - c) Formato RT-03 c, para probable riesgo en comisión de trabajo,
 - d) Y todos aquellos requisitos o documentos que requiera el ISSSTE

Artículo 124.- El Servidor Público, que no inicie su trámite para la calificación del probable riesgo del trabajo en el término establecido de la Ley del ISSSTE y en su reglamento respectivo, se le dará por precluido su derecho a favor del Instituto.



INCAPACIDAD POR ACCIDENTE O POR ENFERMEDAD DE TRABAJO

Artículo 125.- El documento válido para el pago de salario a los Servidores Públicos accidentados, será la licencia médica expedida por el ISSSTE y surtirá sus efectos por el tiempo determinado en el mismo, por el médico facultado para ello.

Artículo 126.- Las valorizaciones, indemnizaciones o incapacidades para los Servidores Públicos que sufran un accidente de trabajo serán únicamente las que expida el ISSSTE.

DE LAS SANCIONES

Artículo 127.- La Dirección, podrá imponer sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos establecidas en estos Lineamientos Generales y en las leyes aplicables.

Artículo 128.- El Órgano Interno de Control, en caso de que la conducta laboral de un Servidor Público, sea causa probable de alguna sanción administrativa, procederá a realizar la investigación correspondiente de conformidad con lo que dispone la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 129.- Las sanciones impuestas al trabajador, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en la Ley, se aplicarán independientemente de las que procedan de carácter penal, civil o fiscal, de conformidad con la Ley.

INTERPRETACIÓN

Artículo 130.- La Dirección, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos Generales, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO

Artículo 131.- Los Servidores Públicos deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales, quedando sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, quedaran sin efecto todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que contravengan a las establecidas en los presentes Lineamientos Generales.

VIGENCIA Y VALIDACIÓN

Artículo 132.- Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

Dado en la sede del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los 20 días del mes de noviembre de 2019.

COMISIONADO PRESIDENTE

C.P.C. MARIO RICARDO ZIMBRÓN TÉLLEZ
RÚBRICA

COMISIONADA

L.E. MIREYA GONZÁLEZ CORONA
RÚBRICA

COMISIONADA

L.C. XOCHITL VERA PÉREZ
RÚBRICA

COMISIONADO

LIC. GERARDO ISLAS LEGAS
RÚBRICA

COMISIONADO

LIC. MARTÍN ISLAS FUENTES
RÚBRICA



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

El Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por artículo 12 del Código de Ética este Instituto, previa la aprobación de su Órgano Interno de Control, emite el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**I.- Introducción**

Que el presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a los servidores públicos que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

El contenido del Código y su cumplimiento contribuye a una vida institucional más vigorosa y al desarrollo de una administración que busca la excelencia en el servicio lo cual redundará en un mayor bienestar de las personas.

Haciéndose mención que el lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo cual las referencias o alusiones hechas al género masculino son sólo de carácter lingüístico así que representan y aluden siempre a personas de uno u otro sexo.

II.- Objetivo

La finalidad del Código de Conducta es reforzar la integridad de los servidores públicos, mejorar la calidad de los servicios que se brindan a las personas, utilizar de manera adecuada y con perspectiva de género los recursos que le son asignados al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, así como contribuir a la construcción de una sociedad en la que todos los individuos tengan garantizado el respeto y cumplimiento de sus derechos.

III.- Misión

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, como Organismo que garantiza el acceso a la información pública, tutela la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y promueve la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, busca dar a la población mayor confianza en su quehacer institucional mediante un ambiente regido por principios y valores.

IV.- Visión

Que mediante el cumplimiento del Código de Conducta la función pública se apega a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere en la labor diaria de los servidores públicos la integridad y el trabajo en equipo que fortalezca aún más su desempeño, y en especial, la congruencia de la dirección con los resultados entregados, vigilando en todo momento el cargo conferido.

V.- Marco Jurídico

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
3. La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. La Constitución Política del Estado de Hidalgo;
6. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;



7. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; y
9. El Código de Ética del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
10. El Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

VI.- Ámbito de Competencia

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del ITAIH.

VII. Aplicación

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

VIII.- Glosario

Para los efectos de este Código se entenderá por:

1. Acoso: Apremio de forma insistente a alguien con molestias o requerimientos, de índole laboral, sexual, etcétera.
2. Acto de corrupción: Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos.
3. ITAIH: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
4. Código de conducta: Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso del organismo de cumplirlas y de exigir su cumplimiento a sus integrantes.
5. Conflicto de interés: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.
6. Comité de Ética: El Comité de Ética del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, órgano colegiado encargado de fomentar la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones y que contribuirá a la consolidación de procesos de rendición de cuentas y transparencia.
7. Derechos humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.
8. Discriminación: Dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, etcétera.
9. Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
10. Hostigamiento: Molestar a alguien o burlarse de él insistentemente. Incitar con reiteración a alguien para que haga algo.
11. Trato digno: Actitud de respeto, cortesía, confianza y cooperación con otras personas.

IX.- Los servidores públicos del ITAIH en el desempeño de sus funciones motivo de su empleo, cargo o comisión, observarán los siguientes Principios Constitucionales, Principios, Valores y Reglas de Integridad:

A. Principios Constitucionales:

Legalidad. Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez. Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



Lealtad. Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad. Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia. Los servidores públicos actúan conforme a con una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

B. Principios en el quehacer cotidiano de los servidores públicos del ITAIH:

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

C. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

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

D. Reglas de Integridad indispensable en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

- Actuación Pública
- Información Pública
- Desempeño permanente con integridad
- Cooperación con la integridad
- Comportamiento Digno

X.- Pautas que deben observar los Servidores Públicos del ITAIH

1) En el ejercicio de sus facultades los integrantes del ITAIH ofrecerán a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

- Proporcionarán la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la Ley.
- Se abstendrán de ocultar los registros y demás información interna del ITAIH relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.



- • Se abstendrán de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del ITAIH, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- • Se abstendrán de entregar o dar a conocer información relacionada con el ITAIH cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitará, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

2) En el ejercicio de sus funciones el personal del ITAIH protegerá los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

- Facilitaran la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada, tomando en todo momento la responsabilidad por la información a su cargo y evitando su deformación.
- Se abstendrán de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de las personas o del personal del ITAIH.
- Se abstendrán de utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Se abstendrán de proporcionar a terceros información relativa a las personas que las identifican o las hacen identificables, particularmente, aquella que les da identidad, describe, precisa su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos más sensibles o delicados, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos.

3). En el ejercicio de sus facultades los integrantes del ITAIH actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

- Atenderán con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.
- Se abstendrán de disponer de los recursos que le han sido proporcionados para el desempeño de sus actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente le han sido encomendados.
- Se abstendrán de tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

4) En el ejercicio de sus funciones el personal del ITAIH respeta los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- Actuaran con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías.
- Se abstendrán de cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del organismo.

5) En el ejercicio de sus facultades los integrantes del ITAIH actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

- Cumplirán responsablemente sus labores cotidianas, así como las metas y objetivos institucionales para contribuir al logro de la misión y visión del ITAIH.



- Se abstendrán de observar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio de la institución.
- Se abstendrán de realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes que conforman al organismo.
- Se abstendrán de revelar, de cualquier manera, a terceras personas información sensible relacionada con las actividades propias de la gestión del ITAIH que puedan dañar la imagen institucional.
- Se abstendrán de sustraer o permitir la sustracción ilícita, la destrucción o la manipulación inadecuada de documentos con valor histórico bajo resguardo del ITAIH.

6) En el ejercicio de sus funciones el personal del ITAIH evitara encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Organismo o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

- Actuaran con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del ITAIH.
- Se abstendrán de formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través del ITAIH.
- Se abstendrán de aprovechar para fines personales los servicios contratados por el organismo.
- Se abstendrán de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes consanguíneos sin limitación de grados ascendente o descendente, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo grado o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Se abstendrán de aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público en el ITAIH en perjuicio de la gestión pública.

7) Los servidores públicos del ITAIH son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, por tanto, fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les impone, así como de los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

- Adecuan su actuación como servidor público con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de este Instituto y del presente Código de Conducta.
- Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de su área y del organismo en conjunto.
- Se abstendrán de incumplir con sus responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias.
- Se abstendrán de orientar su trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.
- Se abstendrán de infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de este Instituto y/o del presente Código de Conducta.

XI.- Pautas Generales

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



11. Debo actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad para la toma de decisiones que en el desempeño de mis labores se genere.
12. Como parte de la Administración Pública debo coadyuvar con otras Dependencias y Entidades cuando soliciten apoyo e información para cumplir con sus funciones.
13. Debo hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en este Instituto.
14. Debo atender los programas de capacitación, certificación, desarrollo cultural, deportivo y de cuidado de la salud que me son brindados por esta Institución.
15. Debo respetar los horarios de trabajo, propiciando que exista una conciliación entre la vida familiar, fortaleciendo con ello una actitud positiva y de mayor productividad en las labores encomendadas.
16. Debo mantener un ambiente laboral de cordialidad, dignidad, respeto, buena interacción y participación entre mis compañeros y superiores.
17. Debo contribuir a que el trabajo se realice con transparencia y se cuenten con los mecanismos para la correcta rendición de cuentas.

XII.- Sanciones

Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en este Código de Conducta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, será sometido a la consideración del Comité de Ética de este Instituto, órgano colegiado que determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de este Instituto para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

XIII.- Transitorios

Se autoriza el Código de Conducta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 18 dieciocho días del mes de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve.

COMISIONADO PRESIDENTE

C.P.C. Mario Ricardo Zimbrón Téllez
Rúbrica

COMISIONADA

Lic. Mireya González Corona
Rúbrica

COMISIONADA

L.C. Xóchitl Vera Pérez
Rúbrica

COMISIONADO

Lic. Martín Islas Fuentes
Rúbrica

COMISIONADO

Lic. Gerardo Islas Villegas
Rúbrica

Última hoja que corresponde al Código de Conducta, aprobado en la Décima Octava Sesión Ordinaria, de fecha 18 dieciocho de septiembre de 2019 dos mil diecinueve.

Derechos Enterados. 25-11-2019



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN IX DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ AL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 2 DE FEBRERO DE 2015, Y

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

PRIMERO. Que en apego a lo dispuesto por el Título Cuarto del Comité de Control y Desempeño Institucional, del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno de Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017, las Instituciones de la Administración Pública Estatal deberán tomar en cuenta estas disposiciones para la supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

SEGUNDO. Que con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2016-2022, se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

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

CUARTO. Que el Bachillerato del Estado de Hidalgo es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto de fecha 09 de enero de 2007, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 19 de febrero del mismo año, y modificado por diverso decreto publicado el 2 de febrero de 2015 en el mismo medio oficial. Tiene el objeto de impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato general, en cualquiera de las modalidades de educación que resulten necesarias y que están reconocidas por la Secretaría de Educación Pública; y preparar al estudiante para su integración a los estudios superiores, dotándolo además de una capacitación para el trabajo, que le permita incorporarse a la vida productiva; y para el cumplimiento de su objeto tiene, entre otras, la atribución de realizar toda clase de actos jurídicos y establecer los órganos auxiliares necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones.

QUINTO. Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) tiene, entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional del Bachillerato del Estado de Hidalgo y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios. Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO.

Punto 1. Se crea el Comité de Control y Desempeño Institucional del Bachillerato del Estado de Hidalgo, que tiene por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

Punto 2. La persona titular de la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;



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

Punto 3. El Comité se integra de la forma siguiente:

- I. Presidente: La persona titular de la Dirección General.
- II. Vocal Ejecutivo: La persona titular de la Dirección Administrativa.
- III. Vocales:
 - a) Un representante de la Secretaría de Educación Pública.
 - b) La persona titular de la Subdirección de Normatividad.
 - c) La persona titular del Departamento de Sistemas de Información.
 - d) El Coordinador de Control Interno.

Punto 4. Del Órgano de Vigilancia.

El Contralor Interno o el Comisario Público Propietario o el Suplente participarán en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia del mismo.

Punto 5. De los Invitados.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Los responsables de las áreas del Organismo competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos al Organismo que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas a la Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos al Organismo, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente; y
- IV. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados, participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

Punto 6. DE LOS SUPLENTES.

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

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



Punto 7. El Comité, ejercerá las atribuciones que le confiere el Título Cuarto, Capítulo III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de noviembre de 2017.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN CIRCUITO EX HACIENDA LA CONCEPCIÓN, LOTE 17, SAN JUAN TILCUAUTLA, MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO; A LOS 14 DÍAS, DEL MES DE JUNIO, DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Tito Dorantes Castillo

Director de Instituciones Particulares de Educación Superior y Presidente Suplente de la H. Junta de Gobierno
Rúbrica

L.E. José Luis Dueñas Soto

Consejero Suplente de la Secretaría de Finanzas Públicas
Rúbrica

L.C. Yolanda Muñoz Franco

Consejera Suplente de la Unidad de Planeación y Prospectiva
Rúbrica

L.A. Gregorio Enrique Islas García

Consejero Suplente de la Secretaría de Desarrollo Económico
Rúbrica

Lic. Eduardo Cortés González

Consejero Suplente de la Secretaría de Desarrollo Social
Rúbrica

L. C. Justo Adán Lozada Aguilar

Comisario Público
Rúbrica

Derechos Enterados. 27-11-2019



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN IX, DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A ESTE ORGANISMO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 2 DE FEBRERO DE 2015, Y EN APEGO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 2 DEL ACUERDO DE LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2017; Y

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

PRIMERO. Que para fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, el Plan Estatal de Desarrollo 2016– 2022 establece en su eje I Gobierno, Honesto, Cercano y Moderno, la visión de un Gobierno más eficiente, desarrollando acciones encaminadas a eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana e incentivar la cooperación con los municipios y la federación que permita claros resultados, bajo procesos de desarrollo de la participación y colaboración social.

SEGUNDO. Que el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Contraloría, expidió en fecha 21 noviembre 2017, el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 23 de noviembre de 2017, para los servidores públicos de la Administración Pública, que contiene las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, regulando sus acciones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; siendo así que, a través de estos instrumentos se busca la homologación a nivel nacional de conceptos, principios, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio del servicio público.

TERCERO. Que el Bachillerato del Estado de Hidalgo es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto de fecha 09 de enero de 2007, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 19 de febrero del mismo año, y modificado por diverso decreto publicado el 2 de febrero de 2015 en el mismo medio oficial. Tiene el objeto de impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato general, en cualquiera de las modalidades de educación que resulten necesarias y que están reconocidas por la Secretaría de Educación Pública; y preparar al estudiante para su integración a los estudios superiores, dotándolo además de una capacitación para el trabajo, que le permita incorporarse a la vida productiva; y para el cumplimiento de su objeto tiene, entre otras, la atribución de realizar toda clase de actos jurídicos y establecer los órganos auxiliares necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones.

CUARTO. Que a través del comité se establecerán y harán valer los lineamientos que permitan prevenir conflictos de interés y delimitar la actuación de los servidores públicos del Bachillerato del Estado de Hidalgo, en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades relacionadas con la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la entidad, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO.



Punto 1. Se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Bachillerato del Estado de Hidalgo, con el objeto de generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen comportamiento de los servidores públicos, así como para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de quienes laboran en el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

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

- I. Presidente: La persona titular de la Dirección Administrativa.
- II. Secretario Ejecutivo: La persona titular de la Dirección de Planeación Educativa:
 - a) Un representante de la Dirección Académica.
 - b) Un representante de la Dirección de Operación.
 - c) Un representante de la Dirección de Participación Social.
 - d) Un representante de la Dirección de Proyectos Productivos.
 - e) La persona titular del área Jurídica.

Punto 3. El funcionamiento del Comité se apegará a lo dispuesto en el Capítulo V del Acuerdo de Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

Punto 4. Respecto a las funciones del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VI del Acuerdo de Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

Punto 5. Por cuanto hace a la responsabilidad de los miembros del Comité, las denuncias así como su divulgación y transparencia, se estará a lo dispuesto en los Capítulos VII, VIII y IX, respectivamente, del Acuerdo 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- La Dirección Administrativa elaborará los procedimientos, manuales, formatos, instructivos, entre otros que se requieran para el óptimo funcionamiento del Comité, de conformidad a lo que establecen las disposiciones aplicables.

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

QUINTO.- En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017.



DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN CIRCUITO EX HACIENDA LA CONCEPCIÓN, LOTE 17, SAN JUAN TILCUAUTLA, MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO; A LOS 14 DÍAS DEL MES DE JUNIO, DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Tito Dorantes Castillo

Director de Instituciones Particulares de
Educación Superior y Presidente Suplente de
la H. Junta de Gobierno
Rúbrica

L.E. José Luis Dueñas Soto

Consejero Suplente de la Secretaría de
Finanzas Públicas
Rúbrica

L.C. Yolanda Muñoz Franco

Consejera Suplente de la Unidad de Planeación
y Prospectiva
Rúbrica

L.A. Gregorio Enrique Islas García

Consejero Suplente de la Secretaría de
Desarrollo Económico
Rúbrica

Lic. Eduardo Cortés González

Consejero Suplente de la Secretaría de
Desarrollo Social
Rúbrica

L. C. Justo Adán Lozada Aguilar

Comisario Público
Rúbrica

Derechos Enterados. 27-11-2019



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



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



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

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

