

TOMO CLIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
30 de Noviembre de 2020
Alcance Cuatro
Núm. 48



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020_nov_30_alc4_48

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

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

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

SUMARIO

Contenido

Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. - Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	3
Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	11
Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. - Acuerdo mediante el cual se establece el Calendario Anual de Labores para el año 2021.	20

Publicación electrónica



SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO

EL H. ORGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 28 y 29 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO DE FECHA 10 DE JULIO DE 2017 Y 13 Y 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, LOS ARTÍCULOS 23 Y 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES EN LA MATERIA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL ESTADO DE HIDALGO, CONSTITUYEN UN IMPORTANTE RUBRO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR MONTO DEL PRESUPUESTO QUE A ELLO SE DESTINA, POR LO QUE ESTAS ACCIONES SE DEBEN AJUSTAR A PROGRAMAS Y OBJETIVOS ENCUADRADOS DENTRO DE UN ESTRICTO MARCO DE LEGALIDAD.

SEGUNDO. QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO SECTORIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMIA TÉCNICA Y DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO DE FECHA 10 DE JULIO DE 2017.

TERCERO. QUE SE DEBEN CUMPLIR LAS FUNCIONES CON APEGO Y DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CORRELATIVAMENTE CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO. POR LO QUE EL ORGANISMO ES EL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE DE LAS DISPOSICIONES Y ACUERDOS.

CUARTO. QUE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ORGANISMO CUENTA CON LA FACULTAD DE AUTORIZAR LA CREACIÓN DE COMITÉS O SUBCOMITES ESPECIALIZADOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO LA ULTIMA REFORMA DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

QUINTO. QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, ESTABLECE LOS PRINCIPIOS CONFORME A LOS CUALES DEBEN REALIZARSE A FIN DE ASEGURAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES;

SEXTO. QUE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA, ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DEBEN SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

SÉPTIMO. QUE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, DISPONE EN LO CONDUCENTE QUE LAS ENTIDADES Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEBERÁN ESTABLECER COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CUYA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES, SE SUJETARÁN A LAS REGLAS QUE AL EFECTO ESTABLECE LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO.



PRIMERO. SE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO, COMO ÓRGANO COLEGIADO, CUYO OBJETIVO SERÁ EL DE COADYUVAR CON LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CON ESTRICTO APEGO A LA LEY DE LA MATERIA Y A LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, OBSERVANDO CRITERIOS QUE GARANTICEN A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES, ASI COMO EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

SEGUNDO. PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE DOCUMENTO SE ENTENDERÁ POR:

A. LEY: LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO;

B. REGLAMENTO: EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO;

C. LEY DE ENTIDADES: LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO.

D. REGLAMENTO DE ENTIDADES: EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO

E. (ORGANISMO PÚBLICO) STSEAH: SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO;

F. COMITÉ: EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO; Y

G. CONTRALORÍA: SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

TERCERO. EL COMITÉ SE INTEGRARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

I. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

A. POR UNA O UN PRESIDENTE, NOMBRAMIENTO QUE RECAERÁ EN EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA STSEAH;

B. POR UNA O UN SECRETARIO, FUNGIENDO COMO TAL, LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN DE LA STSEAH;

C. POR UNA O UN REPRESENTANTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS: LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL, LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS Y LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA;

D. LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES, DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y DE OTRAS QUE SE CONSIDERE JUSTIFICADAMENTE NECESARIAS;

II. CON VOZ, LOS SIGUIENTES:

A. EL O LA REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA DE LA STSEAH;

B. POR UNA O UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL;

C. INVITADOS: CUANDO ASÍ SE CONSIDERE PERTINENTE POR LA NATURALEZA DE LOS ASUNTOS A TRATAR, POR REPRESENTANTES DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL.

LOS TITULARES DEL COMITÉ ESTÁN FACULTADOS PARA NOMBRAR A UN REPRESENTANTE, DEBIENDO ACREDITAR DICHO NOMBRAMIENTO POR ESCRITO ANTE EL SECRETARIO DEL MISMO.



CUARTO. EL COMITÉ TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I. ELABORAR Y APROBAR SUS REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, PREVIA OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA;
- II. REVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY, ASÍ COMO FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PERTINENTES;
- III. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS;
- IV. DICTAMINAR SOBRE LA NO CELEBRACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY;
- V. PROPONER LAS POLÍTICAS INTERNAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELATIVOS, ASÍ COMO AUTORIZAR LOS SUPUESTOS NO PREVISTOS EN LAS MISMAS;
- VI. REALIZAR LOS ACTOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, HASTA EL FALLO CORRESPONDIENTE;
- VII. AUTORIZAR, CUANDO SE JUSTIFIQUE LA CREACIÓN, DE SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO SUS REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS;
- VIII. ANALIZAR EXCLUSIVAMENTE PARA EMITIR OPINIÓN, CUANDO SE LE SOLICITE, SOBRE LOS DICTÁMENES O FALLOS EMITIDOS POR LOS SUBCOMITÉS;
- IX. AUTORIZAR LOS CASOS DE REDUCCIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS; Y
- X. APLICAR Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

QUINTO. LAS SESIONES DEL COMITÉ SERÁN:

- I. ORDINARIAS: AQUELLAS QUE ESTÉN PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES, LAS CUALES SE PODRÁN CANCELAR CUANDO NO EXISTAN ASUNTOS A TRATAR; Y
- II. EXTRAORDINARIAS: LAS SESIONES DEL COMITÉ PARA TRATAR ASUNTOS DE CARÁCTER URGENTE DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, PREVIA SOLICITUD FORMULADA POR EL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE.

LAS DECISIONES Y ACUERDOS DEL COMITÉ SE TOMARÁN DE MANERA COLEGIADA CUANDO EXISTA EL QUÓRUM MÍNIMO NECESARIO PARA SESIONAR.

SEXTO. LAS REUNIONES DEL COMITÉ TENDRÁN VERIFICATIVO SI EXISTE QUÓRUM, EL CUAL SE DETERMINARÁ CON LA ASISTENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO, DEBIENDO ESTAR PRESENTE EL PRESIDENTE O SU SUPLENTE Y LAS DECISIONES SERÁN VÁLIDAS POR MAYORÍA SIMPLE DE VOTOS.

SÉPTIMO. LAS SESIONES DEL COMITÉ SE CELEBRARÁN EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

I.- LA CONVOCATORIA DE CADA SESIÓN, JUNTO CON EL ORDEN DEL DÍA Y LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A CADA ASUNTO, SE ENTREGARÁ EN FORMA IMPRESA O, DE PREFERENCIA, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ CUANDO



MENOS CON TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y CON UN DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN PARA LAS EXTRAORDINARIAS. LA SESIÓN SOLO PODRÁ LLEVARSE A CABO CUANDO SE CUMPLAN LOS PLAZOS INDICADOS;

II.- LAS REUNIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA Y POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SE DETERMINARÁN CON EL QUE LE CORRESPONDA AL ACTO QUE SE CELEBRE; Y DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO; Y

III.- SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS ACUERDOS EMITIDOS Y SERÁ FIRMADA POR LOS ASISTENTES, LA FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE LOS PARTICIPANTES NO INVALIDARÁ SU CONTENIDO Y EFECTOS.

EN DICHA ACTA SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y, EN SU CASO, LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA ASUNTO. LOS DEMÁS ASISTENTES FIRMARÁN ÚNICAMENTE EL ACTA COMO CONSTANCIA DE SU ASISTENCIA O PARTICIPACIÓN Y COMO VALIDACIÓN DE SUS COMENTARIOS. LA COPIA DEL ACTA DEBIDAMENTE FIRMADA, DEBERÁ SER INTEGRADA EN LA CARPETA DE LA SIGUIENTE SESIÓN.

EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS, CONTENDRÁ UN APARTADO CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS EN LAS SESIONES ANTERIORES. EN EL PUNTO CORRESPONDIENTE A ASUNTOS GENERALES, SOLO PODRÁN INCLUIRSE ASUNTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO.

EN LA ÚLTIMA SESIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL SE PRESENTARÁ A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SIGUIENTE EJERCICIO.

EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL SE ANALIZARÁ, PREVIO A SU DIFUSIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY, Y SE VERIFICARÁN LOS RANGOS DE LOS MONTOS MÁXIMOS A QUE ALUDE EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY, A PARTIR DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS CONVOCANTES PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

OCTAVO. LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

I. CORRESPONDE AL PRESIDENTE:

A. AUTORIZAR Y ACORDAR CON EL SECRETARIO DEL COMITÉ LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES;

B. EXPEDIR LAS CONVOCATORIAS;

C. COORDINAR Y DIRIGIR LAS SESIONES;

D. EMITIR SU VOTO CON RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL MISMO;

E. EMITIR SU VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE;

F. ASIGNAR A LOS DEMÁS MIEMBROS PARA SU ESTUDIO Y OPINIÓN, LOS ASUNTOS GENERALES O ESPECÍFICOS VINCULADOS CON SUS FUNCIONES; Y

G. PROVEER LO CONDUCENTE PARA EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL COMITÉ;

II. EL SECRETARIO:

A. ELABORARÁ LA AGENDA DE REUNIONES RESPECTIVA Y ENTREGARÁ OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS A TRATAR EN CADA SESIÓN;



B. REDACTAR LAS CONVOCATORIAS, ÓRDENES DEL DÍA Y LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN;

C. INCLUIR EN LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS, ASÍ COMO REMITIR DICHOS DOCUMENTOS A LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ;

D. LEVANTAR LA LISTA DE ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL COMITÉ PARA VERIFICAR QUE EXISTA EL QUÓRUM NECESARIO;

E. ELABORAR EL ACTA DE CADA UNA DE LAS SESIONES, REGISTRAR LOS ACUERDOS DEL COMITÉ Y DAR SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO; Y

F. VIGILAR QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESTÉ COMPLETO Y SE MANTENGA ACTUALIZADO;

III.- LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

A. ANALIZAR EL ORDEN DEL DÍA Y LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, A EFECTO DE EMITIR EL VOTO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO REALIZAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS;

B. PROPORCIONAR DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA LA ORIENTACIÓN NECESARIA EN TORNO A LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN EL COMITÉ, DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE TENGA CONFERIDAS EL ÁREA QUE LOS HAYA DESIGNADO; Y

C. OPINAR SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA DE SU COMPETENCIA, RELACIONADOS EXCLUSIVAMENTE CON EL ASUNTO A TRATAR EN EL SEÑO DEL COMITÉ.

NOVENO. EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ, QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY Y SU CORRELATIVO PUNTO CUARTO DEL PRESENTE ACUERDO Y LAS DEMÁS QUE LES RESULTEN APLICABLES, LA RESPONSABILIDAD DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES QUEDARÁ LIMITADA AL VOTO O COMENTARIO QUE EMITA U OMITA, EN LO PARTICULAR, RESPECTO AL ASUNTO SOMETIDO A SU CONSIDERACIÓN, CON BASE EN LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA PRESENTADA.

EN ÉSTE SENTIDO, LAS DETERMINACIONES Y OPINIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, NO COMPRENDEN LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ QUE SE EMITA, DEBERÁ EN TODOS LOS CASOS AJUSTARSE A LO PREVISTO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO.

DÉCIMO. LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, DEBERÁN PRESENTARSE POR ESCRITO, FIRMADOS POR EL ÁREA REQUERENTE Y CONTENER LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

- I. LA INFORMACIÓN RESUMIDA DEL ASUNTO QUE SE PROPONE SEA ANALIZADA, LA DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE PRETENDAN ADQUIRIR, ARRENDAR Ó CONTRATAR, ASÍ COMO SU COSTO ESTIMADO;
- II. LA INDICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ADJUNTE PARA CADA ASUNTO, DENTRO DE LA CUAL SE CONSIDERARÁ LA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DEBIDAMENTE AUTORIZADA Y LAS ESPECIFICACIONES Y JUSTIFICACIONES TÉCNICAS; Y
- III. LA JUSTIFICACIÓN Y EL FUNDAMENTO LEGAL PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY, Y LO DEMÁS CONTEMPLADO EN EL MISMO.



CUANDO DE LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA O DOCUMENTACIÓN SOPORTE PRESENTADA POR EL ÁREA REQUIRENTE O TÉCNICA, O BIEN DEL ASUNTO PRESENTADO, NO SE DESPRENDAN, A JUICIO DEL COMITÉ, ELEMENTOS SUFICIENTES, PARA DICTAMINAR EL ASUNTO DE QUE SE TRATE, ÉSTE DEBERÁ SER RECHAZADO FUNDAMENTANDO Y MOTIVANDO EL HECHO, LO CUAL QUEDARÁ ASENTADO EN EL ACTA RESPECTIVA, SIN QUE ELLO IMPIDA QUE EL ASUNTO PUEDA SER PRESENTADO EN UNA SUBSECUENTE OCASIÓN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, UNA VEZ QUE SE SUBSANEN LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS O SEÑALADAS POR ÉSTE.

LA SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE QUEDA COMO CONSTANCIA DE LA CONTRATACIÓN CUANDO ASI CORRESPONDA, DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE O ÁREA TÉCNICA, SEGÚN CORRESPONDA.

EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ SERÁ DE LA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA QUE LAS FORMULE.

DÉCIMO PRIMERO. LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, SERÁN DE LA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA QUE LAS FORMULE.

TRATÁNDOSE DE LAS FRACCIONES II, III, IV, V, VIII, IX, X, XV, Y XVI DEL ARTÍCULO 55 DE LA LEY, NO SERÁ NECESARIO CONTAR CON EL DICTAMEN PARA NO CELEBRAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS, QUE ESTABLECE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 23 DE LA LEY Y SU CORRELATIVO PUNTO CUARTO DEL PRESENTE ACUERDO, SIN EMBARGO, EL ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN INFORMARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY.

NO DEBERÁN SOMETERSE A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA QUE SE FUNDAMENTEN EN EL ARTÍCULO 57 DE LA LEY, ASÍ COMO LOS ASUNTOS CUYOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SE HAYAN INICIADO SIN DICTAMEN DEL COMITÉ.

LAS OPERACIONES EN QUE EL TITULAR DEL ÁREA EJERZA LA FACULTAD DE NO SOMETER ALGUNA CONTRATACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, POR ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 55 DE LA LEY, SE INCLUIRÁN EN EL INFORME EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY.

DÉCIMO SEGUNDO. LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON CARGO TOTAL O PARCIAL A FONDOS FEDERALES O RECURSOS PROCEDENTES DE CRÉDITOS EXTERNOS, CONFORME A LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN ENTRE EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN, ESTARÁN SUJETOS A LAS DISPOSICIONES DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL EN LA MATERIA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

SEGUNDO. QUEDAN SIN EFECTO TODAS LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO. EL COMITÉ DEBERÁ ELABORAR Y APROBAR EN UN PLAZO DE 90 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRIMERA REUNIÓN, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SUJETÁNDOSE AL PRESENTE ACUERDO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO, UBICADA EN CALLE GUERRERO No. 715-120, DEPARTAMENTOS 316 Y 318, COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 08 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2020.



EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO.

PRESIDENTE

M.I. JUAN MELQUIADES ENSÁSTIGA ALFARO
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
RÚBRICA

CONSEJEROS ASISTENTES

DR. RICARDO CÉSAR GONZÁLEZ BAÑOS
FISCAL ESPECIALIZADO EN DELITOS DE
CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE
HIDALGO.
RÚBRICA

MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ
SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.
RÚBRICA

MAG. MTRO. MARIO ERNESTO PFEIFFER
ISLAS REPRESENTANTE DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
RÚBRICA

MAG. JACQUELINE VELÁZQUEZ RAMÍREZ
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE HIDALGO.
RÚBRICA

DR. ARMANDO ROLDAN PIMENTEL
AUDITOR SUPERIOR DEL ESDAO DE
HIDALGO.
RÚBRICA

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

GRISSEL VIRIDIANA HERNÁNDEZ OLVERA
CONTRALORA MUNICIPAL DE
HUICHAPAN, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. JOSÉ ALBERTO GONZÁLEZ BÁEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE
TEPEAPULCO, HIDALGO
RÚBRICA

CONTRALOR MUNICIPAL DE
ZACUALTIPAN, HIDALGO.
RÚBRICA

CONTRALORA MUNICIPAL DE EL
CARDONAL, HIDALGO.
RÚBRICA



**CONTRALOR MUNICIPAL DE
SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO
RÚBRICA**

**L.C. GRACIELA ARRIAGA SÁNCHEZ
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE
LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO
RÚBRICA**

**LIC. OMAR PALMA RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO
RÚBRICA**

**LIC. MA. GUADALUPE GUADARRAMA
SARABIA
DIRECTORA JURIDICA DE LA
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD DE
LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
PROSPECTIVA
INVITADO
RÚBRICA**

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO, QUE INTERVINIERON EN LA IV SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 2020, CELEBRADA EL 08 DE OCTUBRE DEL AÑO 2020 Y SON LAS QUE USAN EN SUS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS. --

Derechos Enterados. 25-11-2020



LIC. OMAR PALMA RAMÍREZ, TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, Y 6, FRACCIÓN I, 10 Y 25 DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 27, FRACCIONES I y III DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO; Y

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

PRIMERO.- Que el 27 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

SEGUNDO.- Que con motivo de la reforma constitucional referida, el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de combate a la corrupción, expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual fue publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Que mediante Decreto Número 183 de la LXIII Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 22 de mayo de 2017 se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, entre las cuales, en el artículo 152 se establecieron las bases mínimas del Sistema Estatal Anticorrupción, como eje de coordinación de las entidades estatales y municipales competentes para la prevención, detección y sanción de los hechos de corrupción; así como un nuevo esquema de responsabilidades administrativas y penales de los servidores públicos y los particulares vinculados a actos u omisiones relacionados con la corrupción.

CUARTO.- Que para la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, por Decreto Número 196, del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 10 de julio de 2017, se expidió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo, cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Pachuca de Soto, denominado Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.

QUINTO.- Que el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, establece que la Secretaría Técnica deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones establecidas, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo específicamente en cuanto al Eje 1, "Gobierno Honesto Cercano y Moderno", "1.2. Cero Tolerancia a la Corrupción"; sujetándose a la planeación del desarrollo federal, estatal y de presupuesto, bajo criterios de racionalidad, eficiencia del gasto público y disciplina fiscal; así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna, externa y control de gestión que dispongan las leyes en la materia.

SEXTO.- Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

SÉPTIMO.- Que el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 13 de mayo de 2019 por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, establece en su artículo 25 que cada dependencia y entidad, con la intervención y previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones de cada dependencia y entidad en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan los servidores públicos que conforman la administración pública.



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

ACUERDO

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO

Capítulo I. De las Disposiciones Generales.

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. Las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que ejerzan algún empleo, cargo o comisión.
2. El presente Código de Conducta tiene como objeto ser el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, teniendo como objetivo contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.
3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:
 - I. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, el instrumento deontológico en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
 - II. **Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
 - III. **Comité de Ética:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
 - IV. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Técnica;
 - V. **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo;
 - VI. **Servidores Públicos:** Todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Técnica conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y
 - VII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
5. La Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo es un organismo descentralizado no sectorizado que tiene como misión encargarse de coadyuvar técnicamente con el diseño, promoción y evaluación las políticas públicas integrales para la prevención y el combate a la corrupción, a través del establecimiento de mecanismos eficaces de coordinación y colaboración entre los integrantes del Sistema



Estatal Anticorrupción, conforme a la legislación local de la materia, alineado con el Sistema Nacional Anticorrupción.

6. La Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo es un organismo descentralizado no sectorizado que tiene como visión la adopción de medidas para el fortalecimiento Institucional en la prevención, detección y sanción de los actos de corrupción, que permitan erradicar la opacidad y los actos ilícitos de ese tipo, para incrementar así la confianza de los ciudadanos en las instituciones, optimizando el funcionamiento de éstas y el aprovechamiento de sus recursos para beneficio de toda la población.

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

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

En apego a tales principios, los servidores públicos de la Secretaría Técnica en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo y las demás leyes, reglamentos y manuales que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones de su empleo, cargo o comisión;

II. **Honradez.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con rectitud, sin obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o en favor de tercero alguno. Asimismo, ejercer sus funciones, facultades o atribuciones con diligencia, austeridad y vocación de servicio, no aceptando compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona física o moral que le genere o pudiere generar conflicto de interés;

Como excepción a lo anterior, los servidores públicos pueden recibir, sin que se considere una violación al presente Código de Conducta, reconocimientos protocolares emitidos por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, o bien por organismos o instituciones, ya sea internacionales o locales, de carácter académico, científico, profesional, gremial o de sociedad civil organizada, siempre que los mismos no comprometan de ninguna forma el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y no representen conflicto de interés con el Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;

III. **Lealtad.** Ejercer su empleo, cargo o comisión con un alto sentido de compromiso y vocación por el servicio público, comprometiéndose con la Secretaría Técnica y con el Sistema Estatal Anticorrupción, poniendo siempre en primer lugar a la ciudadanía, el interés público y las necesidades colectivas;

IV. **Imparcialidad.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin prejuicios, dirigiéndose a todas las personas de manera respetuosa, empática y sin distinciones, por lo que nunca otorgará ventajas, privilegios o preferencias a cualesquiera personas físicas o morales cuyos intereses sean diversos del interés público;

V. **Eficiencia.** Realizar sus funciones, atribuciones y facultades para alcanzar los resultados delineados en los planes y programas previamente establecidos, dando prioridad a la austeridad y la optimización de los recursos públicos;

VI. **Economía.** Utilizar y conservar los recursos materiales, humanos y financieros exclusivamente para los fines a los que están destinados, teniendo como premisa la legalidad, la austeridad y la disciplina, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la Secretaría Técnica;

VII. **Disciplina.** Los servidores públicos son diligentes, asertivos, activos y profesionales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, acatan las indicaciones del titular de la Secretaría Técnica y, en su caso, de los directores de las diferentes áreas que componen el organismo, haciéndose responsables



de sus acciones u omisiones, procurando alcanzar los mejores resultados en beneficio de toda la población del Estado de Hidalgo;

- VIII. **Profesionalismo.** Actuar con conocimiento del marco jurídico aplicable a su empleo, cargo o comisión, conduciéndose hacia las demás personas, tanto de la Secretaría Técnica, como de otros poderes o instituciones y los particulares, con disciplina, integridad y respeto, demostrando en todo momento disposición para el trabajo y deseo de mejora continua;
 - IX. **Objetividad.** Priorizar el interés público por encima de los intereses particulares en todas y cada una de sus acciones o decisiones, ejerciendo con neutralidad e imparcialidad sus atribuciones, funciones o facultades. Debiendo informar oportunamente todo aquello que pudiera afectar el beneficio colectivo;
 - X. **Transparencia.** Privilegiar la máxima publicidad de la información pública, por lo que atenderán con prontitud y diligencia los requerimientos de acceso a la información que les correspondan en el ámbito de sus competencias. Por tanto, colaboran activamente para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia de la Secretaría Técnica, procurando conducirse mediante los conceptos de la transparencia proactiva, gobierno abierto y protección de datos personales;
 - XI. **Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos se hacen cargo de sus acciones o decisiones, debiendo desempeñar su empleo, cargo o comisión con integridad, eficacia y calidad, por lo que comprenden y asumen que están sujetos a un sistema de sanciones, control interno y evaluación, por parte de las instancias correspondientes, y de escrutinio público por parte de la ciudadanía;
 - XII. **Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad, experiencia y perfil de su empleo, cargo o comisión, procurando siempre la capacitación técnica y profesional;
 - XIII. **Eficacia.** Los servidores públicos conocen los objetivos de la Secretaría Técnica y actúan conforme a una cultura de servicio y logro de resultados, utilizando responsablemente los recursos públicos;
 - XIV. **Integridad.** Los Servidores Públicos de la Secretaría Técnica desempeñan su empleo, cargo o comisión con pleno convencimiento respecto de los principios, valores y reglas de integridad que rigen su actuar dentro de la función pública, manteniéndose congruentes en todo momento y circunstancia, ya sea que actúen de forma individual o en conjunto con las demás personas con las que colaboran o interactúan; y
 - XV. **Equidad.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión procurando el acceso justo, digno e igualitario para todas las personas, evitando cualquier acto o expresión discriminatoria.
8. **Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

En apego a tales valores, los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Cooperación.** Trabajar de manera propositiva, dispuesta y servicial, junto con las demás personas que integran la Secretaría Técnica, así como con los servidores públicos de los diversos poderes, instituciones y municipios que componen el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico.** Promover una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente, tanto con sus compañeros de la Secretaría Técnica, como con las demás personas u organizaciones con las que exista vinculación;
- III. **Equidad de Género.** Contribuir, desde el ámbito de sus facultades, atribuciones y funciones, a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos, evitando cualquier tipo de acto o expresión machista, sexista o discriminatoria;



- IV. Igualdad y no Discriminación.** Trabajar activa y conscientemente, para que todas las acciones que se desarrollen en la Secretaría Técnica promuevan la igualdad entre todas las personas, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra de las categorías indicadas en el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Interés Público.** Tener como prioridad en todas sus actividades el interés público y las necesidades colectivas, por encima de los beneficios particulares;
- VI. Liderazgo.** Ser ejemplo y guía de la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta, demostrando y fomentando los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Secretaría Técnica;
- VII. Respeto.** Conducirse con todas las personas con quienes interactúe con motivo del desarrollo de su empleo, cargo o comisión, con sensibilidad humana, empatía y amabilidad; y
- VIII. Respeto de los Derechos Humanos.** Promover, reconocer y aplicar los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre sus compañeros de la Secretaría Técnica conforme los principios de Universalidad, Progresividad, Indivisibilidad e Interdependencia, según lo dispuesto por el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 9. Reglas de Integridad.** Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

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

I. Actuación Pública:

- a. Cumplir responsablemente con las atribuciones y facultades que les impone el servicio público, de conformidad con el marco jurídico correspondiente;
- b. Evitar activamente cualquier conflicto de intereses que atente contra su integridad y que pudiese vulnerar la debida realización de la función pública;
- c. Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros para beneficio exclusivo del interés público y, concretamente, para el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría Técnica;
- d. Conservar un ambiente de respeto y trabajo colaborativo en donde la actitud de servicio y co-creación sean la constante;
- e. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas y actividades laborales;
- f. Trabajar de manera coordinada y respetuosa con los demás servidores públicos de los poderes, instituciones y municipios que componen el Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
- g. Procurar un trato digno, cordial y respetuoso para todas las personas con las que interactúen con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión; y
- h. Establecer y acatar los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia.

II. Información Pública:

- a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Secretaría Técnica;
- b. Mantener una vinculación diligente y eficaz con las autoridades competentes en materia de transparencia, a fin de cumplir oportunamente con los requerimientos, trámites o solicitudes a las que se encuentre obligada la Secretaría Técnica como organismo descentralizado, no sectorizado, de la Administración Pública Paraestatal;



- c. Conducirse bajo los conceptos de gobierno abierto, transparencia proactiva y protección de datos personales; y
- d. Evitar utilizar su empleo, cargo o comisión, así como cualquier tipo de información o documento de la Secretaría Técnica o bien de los poderes, instituciones o municipios que pertenecen al Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, para obtener algún beneficio personal o en favor de terceras personas.

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

- a. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Secretaría Técnica y buscando el interés público;
- b. Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés;
- c. Poner en conocimiento de manera inmediata al superior jerárquico de aquellos temas o asuntos en los que exista o pueda existir algún conflicto de interés;
- d. Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie de las personas con las que la Secretaría Técnica tenga relación de carácter administrativo en cuanto a bienes y servicios;
- e. Actuar con honradez y apego al marco jurídico aplicable en las relaciones con las y los proveedores y prestadores de toda clase de bienes y servicios;
- f. Evitar beneficiarse de los servicios contratados por la Secretaría Técnica para fines personales;
- g. Emplear los recursos financieros de la Secretaría Técnica con austeridad y prudencia, optimizándolos en beneficio del interés público;
- h. Ser imparcial en la contratación de bienes y servicios que adquiera o reciba la Secretaría Técnica; y
- i. Conocer y observar el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Hidalgo.

IV. Programas Gubernamentales:

- a. Aplicar correctamente el marco jurídico que rige su actuar en el servicio público, evitando favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público.

V. Trámites y Servicios:

- a. Ofrecer a toda persona que tenga relación con la Secretaría Técnica, ya sean otros servidores públicos o la ciudadanía en general, un trato digno, amable y profesional, mediante los conceptos de respeto, cortesía e igualdad.

VI. Recursos Humanos:

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría;
- c. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- d. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;
- e. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna, garantizando las oportunidades laborales de acuerdo a la competencia por mérito;
- f. Procurar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;
- g. Evitar cualquier forma de discriminación contra todas las personas que integran la Secretaría Técnica, actuando conforme a criterios de justicia y equidad;
- h. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- i. Salvaguardar la información personal de los expedientes del personal de la Secretaría Técnica.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Conservar la limpieza y orden de las instalaciones que ocupe la Secretaría Técnica;



- b. Mantener en buen estado y dar buen uso a los bienes muebles con los que cuenta la Secretaría Técnica;
- c. Hacer buen uso del equipo de computo y demás equipo electrónico o de oficina que tenga bajo su resguardo para el ejercicio de su empleo, encargo o comisión;
- d. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores;
- e. Realizar oportunamente la comprobación de recursos financieros que sean proporcionados con motivo de alguna comisión oficial o para la adquisición de un bien o un servicio, procurando apegarse a la austeridad y la eficiencia; y
- f. Evitar utilizar las instalaciones de la Secretaría Técnica para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

VIII. Procesos de Evaluación:

- a. Evaluar el desempeño de los demás servidores públicos de la Secretaría Técnica con imparcialidad, objetividad y honestidad;
- b. Respetar la libertad de expresión, las aportaciones e ideas de las demás personas, evitando cualquier tipo de censura, agresión o arbitrariedad;
- c. Reconocer el mérito y el trabajo de las y los colaboradores de la Secretaría Técnica, tratándoles con respeto y consideración; y
- d. Atender las observaciones o recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

IX. Control Interno:

- a. Cumplir con los manuales, planes, programas e indicadores de la Secretaría Técnica;
- b. Coadyuvar oportunamente con el Órgano Interno de Control de la Secretaría Técnica en el desarrollo de cualquier procedimiento administrativo sancionador;
- c. Establecer los mecanismos adecuados para la detección de riesgos y para prevenir hechos de corrupción y conflicto de interés; y
- d. Informar de manera inmediata, a la autoridad o servidor público correspondiente, de aquellos asuntos o circunstancias en los que exista o pueda existir conflicto de interés.

X. Desempeño Permanente con Integridad:

- a. Actuar con estricto apego a las obligaciones para las autoridades en materia de derechos humanos establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Desarrollar, los programas o estrategias necesarios, en relación con la igualdad sustantiva, acciones afirmativas y ajustes razonables que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- c. Evitar todo tipo de conductas de hostigamiento y acoso sexual o laboral.

XI. Cooperación con Integridad:

- a. Promover y utilizar la cultura de la denuncia;
- b. Hacer de conocimiento de la autoridad o servidor público correspondiente, de las conductas de otros servidores públicos que transgredan el Código de Ética y el presente Código de Conducta;
- c. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género;
- d. Dirigir al personal con las debidas reglas de trato, absteniéndose de incurrir en faltas de respeto o abuso de autoridad; y
- e. Conducirse con respeto hacia la o el superior jerárquico, cumpliendo en todo caso con aquellas órdenes e indicaciones legítimas o bien, externando con prudencia las dudas sobre la procedencia de las mismas.

XII. Comportamiento Digno:

- a. Evitar generar beneficios o privilegios indebidos a otros servidores públicos de la Secretaría



- Técnica;
- b. Utilizar el lenguaje incuyente;
 - c. Tratar con respeto, consideración y empatía, tanto a sus compañeros de trabajo, como a los servidores públicos de los poderes, instituciones y municipios que componen el Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
 - d. Evitar cualquier forma de violencia contra persona alguna;
 - e. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana; y
 - f. Observar cabalmente y sin condicionamientos, los derechos o prestaciones laborales con los que cuenta el personal de la Secretaría Técnica.

Capítulo III. De los Juicios Éticos.

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

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

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

Capítulo IV. De las Sanciones.

11. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética, quien emitirá su recomendación y determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de la Secretaría Técnica, quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, A LOS 08 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



C.P.C. JUAN MELQUIÁDES ENSÁSTIGA ALFARO
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO
RÚBRICA

MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA
VELÁZQUEZ.
SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

DR. ARMANDO ROLDÁN PIMENTEL
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE
HIDALGO
RÚBRICA

MAG. MTRO MARIO ERNESTO PFEIFFER
ISLAS.
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
HIDALGO
RÚBRICA

DR. RICARDO CÉSAR GONZÁLEZ BAÑOS
FISCAL ESPECIALIZADO EN DELITOS DE
CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

MAG. JACQUELINE VELÁZQUEZ RAMÍREZ.
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE HIDALGO.
RÚBRICA

C.P.C. MYRNA ROCÍO MONCADA MAHUEM
COMISIONADA PRESIDENTA DEL
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES EN EL ESTADO DE
HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. GRISEL VIRIDIANA HERNÁNDEZ
OLVERA.
CONTRALORA MUNICIPAL DE
HUICHAPAN, HIDALGO.
RÚBRICA

LIC. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR.
COMISARIO PÚBLICO
PROPIETARIO
RÚBRICA

LIC. OMAR PALMA RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO
RÚBRICA



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO ANUAL DE LABORES PARA EL AÑO 2021 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO.

LIC. OMAR PALMA RAMÍREZ, Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos, 24 y 35 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 1, 5, 41 y 45 de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, así como 26 y 27, fracción III del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", modificando, entre otros, el artículo 113, a efecto de establecer el Sistema Nacional Anticorrupción, instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

SEGUNDO.- Que con motivo de la reforma constitucional referida, el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de combate a la corrupción, expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual fue publicada el dieciocho de julio de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación;

TERCERO.- Que mediante Decreto Número 183 de la LXIII Legislatura del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 22 de mayo de 2017, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, entre las cuales, en el artículo 152 se establecieron bases mínimas del Sistema Estatal Anticorrupción, como eje de coordinación de las entidades estatales y municipales competentes para la prevención, detección y sanción de la corrupción; así como un nuevo esquema de responsabilidades administrativas y penales de los servidores públicos y los particulares vinculados a actos u omisiones relacionados con la corrupción;

CUARTO.- Que para la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción, por Decreto Número 196, del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial Bis del Estado de Hidalgo, el 10 de julio de 2017, se expidió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Hidalgo, cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Pachuca de Soto, denominado Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;

QUINTO.- Que la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, de aplicación obligatoria a los actos, omisiones, procedimientos y resoluciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, establece en su artículo 41 que las diligencias o actuaciones del Procedimiento Administrativo, se efectuarán en días y horas hábiles, determinando que serán horas hábiles las comprendidas entre 8:30 a las 16:30;

SEXTO.- Que la propia Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo establece que los actos administrativos de carácter general, tales como: Decretos, acuerdos, circulares y cualesquiera otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para que



produzcan efectos jurídicos y los de carácter individual deberán publicarse en dicho Órgano Informativo, cuando así lo establezcan las Leyes;

SÉPTIMO.- Que la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, establece que los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto;

OCTAVO.- Que el Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de octubre de mil novecientos noventa y tres y modificado el veintisiete de enero de dos mil seis, determina que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuyas relaciones de trabajo se rijan por el Apartado B) del artículo 123 Constitucional, observarán como días de descanso obligatorio para sus trabajadores, los siguientes: 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 1o. de mayo; 5 de mayo; 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 1o. de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y 25 de diciembre;

NOVENO.- Que el artículo 49 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, establece que las relaciones laborales de la Secretaría Técnica y su personal se regirán por la legislación aplicable vigente. El personal de la Secretaría Técnica estará adscrito jerárquica, técnica y funcional y presupuestalmente a dicho organismo descentralizado, por lo que el vínculo de sus servidores públicos será únicamente con éste.

DÉCIMO.- Que el artículo 27, fracción III, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, publicado el 16 de diciembre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación, faculta al suscrito para expedir el calendario anual de labores en el que se fijen los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, he tenido a bien expedir el presente:

DÉCIMO PRIMERO.- Que con fecha 20 de diciembre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Acuerdo mediante el cual se establece el calendario anual de labores para el año 2020, se fija horario de servicio y se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, mismo que entró en vigor a partir del día de su publicación.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO ANUAL DE LABORES PARA EL AÑO 2021 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO.

PRIMERO.- Se consideran días hábiles todos los días del año, salvo los sábados y domingos y los días que a continuación se señalan:

- a) Viernes 1o. de enero;
- b) Lunes 1o. de febrero, en conmemoración del 5 de febrero.
- c) Lunes 15 de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- d) Jueves 1o. de abril;
- e) Viernes 2 abril;
- f) Miércoles 5 de mayo;
- g) Jueves 16 de septiembre;
- h) Martes 2 de noviembre;
- i) Lunes 15 de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;



Lo anterior, sin perjuicio de que con fundamento en lo establecido por el artículo 45 de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, se puedan habilitar días y horas, cuando haya urgencia para la práctica de diligencias.

En los días señalados como inhábiles, se suspenderán las labores en la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo y en consecuencia no correrán plazos y términos por ser inhábiles.

SEGUNDO.- Se señalan como periodos vacacionales, en términos del artículo 19 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, los siguientes:

- a) El comprendido del 19 al 30 de abril de 2021;
- b) El comprendido del 19 al 30 de julio de 2021;
- c) El comprendido del 23 de diciembre de 2021 al 6 de enero de 2022. Este corresponde al segundo periodo vacacional de 2021.

El primer periodo vacacional será elegido por el servidor público entre los descritos en los incisos a) y b) de este numeral, mismo que deberá ser autorizado por el Secretario Técnico del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.

El propio Secretario Técnico designará a los servidores públicos de guardia, que atenderán los asuntos urgentes, conforme las necesidades del servicio, durante los periodos vacacionales descritos.

Asimismo, el Secretario Técnico podrá autorizar al personal adscrito, vacaciones fuera de los periodos descritos, ajustándose a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- La suspensión de labores por periodo vacacional no será aplicable a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, para hacer del conocimiento del público en general, los días inhábiles del año 2021 de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, referidos en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo a los 05 días del mes de noviembre del año 2020

LIC. OMAR PALMA RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE HIDALGO
RÚBRICA



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



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

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

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).

