

TOMO CLI
Pachuca de Soto, Hidalgo
08 de octubre de 2018
Alcance
Núm. 41



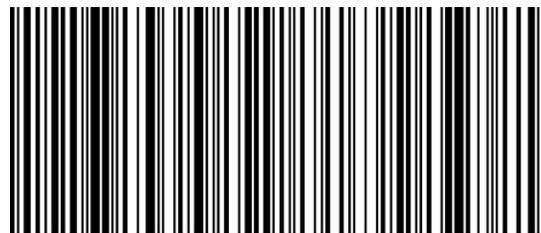
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

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) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO**Contenido**

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Estado de Hidalgo.	3
Oficialía Mayor. - Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor.	14
Oficialía Mayor. - Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Oficialía Mayor.	16
Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.	19
Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura.	22





Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatad del Estado de Hidalgo

OFICIALÍA MAYOR



El Profesor Martiniano Vega Orozco, Titular de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con fundamento en las fracciones I, IV, V, y VI del artículo 37 Quáter de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; fracción II del artículo 48 del Decreto número 326, que autoriza en todas y cada una de sus partes de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el 2018, así como en las fracciones II y III del artículo 20 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; tiene a bien expedir el siguiente:

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Estado de Hidalgo

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se emite el presente manual para coordinar y dirigir la asignación y pago de las remuneraciones de los Servidores Públicos, de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal; la obligación de su observancia, corresponde a los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como de sus Titulares Administrativos.

Artículo 2.- La Oficialía Mayor, podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias a los Servidores Públicos de Base y Confianza de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3.- Para la interpretación del presente Manual se entenderá por:

- **CISCMRDE:** La Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
- **Dependencias:** Las Secretarías y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Central, así como de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- **Dirección General:** La Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización.
- **Ley del ISR:** La Ley del Impuesto Sobre la Renta, su Reglamento y Circulares.
- **Ley del ISSSTE:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sus Reglamentos y Circulares.
- **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- **Ley de los Trabajadores:** La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- **Manual:** El presente instrumento, en el que se establece el Sistema de Remuneraciones y las reglas para de su aplicación.
- **SAT:** El Sistema de Administración Tributaria.
- **Titulares de las Dependencias.-** Los Secretarios de las Dependencias o Titulares de las Entidades de la Administración Pública Estatal o su similar.
- **Titulares Administrativos:** Los Directores Generales de Administración de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o su similar.



Artículo 4.- Las definiciones para efectos del presente manual, serán las siguientes:

- **Adscripción:** Corresponde a la Unidad Responsable en la que cada Servidor Público ha sido asignado, para desarrollar una actividad y/o servicio.
- **Categoría:** Es el grupo, con el cual se identifica cada empleado según su rama de especialidad técnica o profesional y que requieren de un esquema de remuneraciones particular.

Nivel Salarial	Categoría	Identificación
015	Confianza Funcionario	Mando Superior
014	Confianza Funcionario	
013	Confianza Funcionario	Mando Directivo
012	Confianza Funcionario	
011	Confianza Funcionario	Mando Medio Directivo
010	Confianza Funcionario	Mando de Supervisión y Operación Profesional
009	Confianza Funcionario	
008 C	Confianza	Administrativo - Operativo
008 B	Confianza	
008 A	Confianza	
007	Base y Confianza	Técnico Operativo
006	Base y Confianza	
005	Base y Confianza	Operativo
004	Base y Confianza	
003	Base y Confianza	
002	Base y Confianza	

- **Código del puesto:** Es la nomenclatura que permite identificar a que categoría corresponde cada puesto como base o confianza y el nivel salarial asignado.
- **Compensación:** Es la remuneración complementaria al sueldo base mensual 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.
- **Denominación del puesto:** Es el nombre que identifica en lo general, las funciones del puesto.
- **Estructura Orgánica:** Es el conjunto de puestos de una Dependencia u Organismo Público, en función de su responsabilidad y autoridad.
- **Expediente Único de Personal:** Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos del Servidor Público, en función de su relación laboral.
- **Grupo de puestos:** Es la agrupación de puestos conforme a la responsabilidad y actividad profesional, técnica u operativa, independientemente de su denominación.
- **Nivel:** Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos, identificada con números y/o letras.
- **Plaza:** Es la unidad de trabajo que ocupa un Servidor Público con una adscripción determinada, un nivel de sueldo asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público al mismo tiempo.
- **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 carácter laboral y es de base y confianza. Para el personal que presta sus servicios por honorarios es por honorarios asimilados a sueldos o por prestación de servicios profesionales, y es de carácter civil.



- **Quinquenio:** Es la prima que quincenalmente se da a los Servidores Públicos de base en atención a sus Condiciones Generales de Trabajo.
- **Sueldo base:** Es la remuneración mensual, sobre la cual se aplica el cálculo para las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social. El sueldo base se establece mediante importes en términos mensuales y se consigna en los Tabuladores de Sueldos.
- **Tabulador de sueldos:** Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo base y compensación. La integración del tabulador de sueldos considera las remuneraciones en función de la categoría y nivel de sueldo de las plazas.
- **Tipo de nombramiento:** Es la denominación que se le da al Servidor Público, en relación a sus funciones declaradas en el catálogo de puestos vigente.
- **Tipo de Nómina:** Son las características que definen la forma de contratación del personal; y son: estructura y honorarios asimilados a sueldos.

Artículo 5.- La Dirección General, llevará el control y aplicación del Sistema de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

Artículo 6.- El Poder Ejecutivo pagará a los Servidores Públicos por los servicios prestados, conforme al puesto desempeñado por el cual se haya contratado.

Artículo 7.- El Poder Ejecutivo, pagará y depositará al Servidor Público sus sueldos devengados en moneda nacional, a través de la nómina electrónica con el Banco que haya convenido el Poder Ejecutivo para ofrecer el servicio; y será directamente a la cuenta bancaria del Servidor Público.

Artículo 8.- Ningún Servidor Público podrá recibir una remuneración, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Gobernador del Estado de Hidalgo, en el Presupuesto de Egresos del año que corresponda.

Artículo 9.- Ningún Servidor Público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de un puesto en el ámbito de seguridad pública; o en su caso, por el pago quinquenal a que tienen derecho los Servidores Públicos de base.

Artículo 10. Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Artículo 11. En ningún caso, se podrán autorizar ni otorgar prestaciones al Servidor Público por el mismo concepto, que impliquen un doble beneficio.

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 12.- Se considera Sistema de Remuneraciones, al conjunto de las retribuciones que en efectivo o especie se paguen a los Servidores Públicos.

Artículo 13.- Los préstamos o créditos no forman parte de la remuneración de un Servidor Público, como tampoco las jubilaciones y pensiones, toda vez que el monto designado como pensión, se concede al personal conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Jubilaciones o en la Ley del ISSSTE, según corresponda.

Artículo 14.- Son consideradas remuneraciones, las percepciones ordinarias y extraordinarias agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

- a) Sueldo Base
- b) Compensación (la que se determine conforme a las disposiciones aplicables)



B. Prestaciones por mandato de Ley y/o disposición del Poder Ejecutivo

- c) Gratificación Anual
- d) Prima Vacacional
- e) Vales de Despensa (para los niveles del 1 al 8 C y en especie)
- f) Útiles Escolares (apoyo al desarrollo familiar para los niveles del 1 al 8 C y en especie, conforme a los Lineamientos Generales)
- g) Prima de Antigüedad
- h) Pago de Marcha
- i) Seguro de Vida

C. Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo (Servidores Públicos de base del nivel 1 al 7)

- j) Becas
- k) Transporte
- l) Estímulos por antigüedad
- m) Quinquenio
- n) Bono anual por días económicos

D. Percepciones extraordinarias:

- a) Premio de puntualidad y asistencia (para los niveles del 1 al 8 C, conforme a los Lineamientos Generales)
- b) compensación de riesgo, homologación y/o sobrehaber (Para los cuerpos de seguridad pública, conforme a su tabulador vigente autorizado)

PERCEPCIONES ORDINARIAS

Artículo 15.- El Poder Ejecutivo, asignará una retribución económica mensual por concepto de sueldo base por los servicios prestados al Poder Ejecutivo, a los Servidores Públicos, conforme a la plaza, nombramiento respectivo y en atención a lo establecido en el Presupuesto de Egresos. Se establece mediante importes en términos mensuales y se consigna en los Tabuladores de Sueldos.

Artículo 16.- El sueldo base es la referencia para realizar el cálculo aplicable para las cuotas y aportaciones de la seguridad social conforme a la Ley del ISSSTE.

Artículo 17.- El Poder Ejecutivo entregará una compensación complementaria, independientemente de su sueldo base, al Servidor Público del Poder Ejecutivo.

Artículo 18.- El sueldo base y la compensación, serán pagados en dos partes iguales y de manera quincenal, conforme al Tabulador de sueldos correspondiente.

Artículo 19.- El monto económico mensual de la compensación se asigna en relación a la plaza de estructura, conforme a las disposiciones aplicables, y se declara en el Tabulador de sueldos correspondiente.

PRESTACIONES POR MANDATO DE LEY Y/O DISPOSICIÓN DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 20.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a percibir las prestaciones económicas citadas en el presente Manual, conforme a su nivel y atendiendo en todo momento los Lineamientos Generales para su trámite.

Artículo 21.- En los importes del sueldo base y de compensación complementaria, no se incluye el costo de las prestaciones.

Artículo 22.- Ningún Servidor Público podrá tener doble beneficio por los conceptos de prestaciones, y serán tramitadas conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales.



Artículo 23.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a una gratificación anual respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada en un cincuenta por ciento del sueldo base y cien por ciento de compensación en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes sobre sueldo base, el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 24.- Los Servidores Públicos que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación de la gratificación anual, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiesen trabajado, previa solicitud conforme a los Lineamientos Generales.

Artículo 25.- Cuando un Servidor Público cambie de plaza, puesto o cambio de adscripción, dentro de la nómina central del Poder Ejecutivo, sin que exista interrupción de laborales, la gratificación anual se le cubrirá tomando como referencia el sueldo base y compensación que reciba en la plaza o puesto que se encuentre desempeñando.

Artículo 26.- En caso de que por resolución judicial se otorguen a acreedores alimentarios, parte de las percepciones de los Servidores Públicos al servicio del Poder Ejecutivo, la gratificación anual o su parte proporcional se distribuirán entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios en la misma forma y proporción ordenada por la Autoridad Judicial.

Artículo 27.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a una prima vacacional calculada sobre el sueldo base, para el disfrute de sus vacaciones, pagadera en la semana mayor:

Servidores Públicos de base: Corresponde el 60 por ciento como prima vacacional sobre el sueldo base.

Servidores Públicos de confianza: Corresponde el 40 por ciento como prima vacacional sobre el sueldo base.

Artículo 28.- El Poder Ejecutivo dispondrá un apoyo económico mensual a los Servidores Públicos de base y confianza del 1 al 8 C, por concepto de canasta básica. El pago será mediante la entrega de vales de despensa, conforme a lo siguiente:

Servidor Público de base: por la cantidad de \$1,600.00 mensuales.

Servidor Público de confianza hasta el nivel salarial de 8 C: por la cantidad de \$1,200.00 mensuales.

Artículo 29.- El Poder Ejecutivo entregará mensualmente un apoyo para útiles escolares, con el fin de fomentar la educación escolar de los Servidores Públicos y/o de sus hijos, observando para su trámite lo establecido en los Lineamientos Generales, y será de la siguiente manera:

Servidor Público de base: Una cantidad mensual en efectivo por \$200.00 pagadera en la segunda quincena de cada mes, y una cantidad única anual en efectivo por \$1,750.00 pagadera en la primera quincena del mes de julio de cada año.

Servidor Público de confianza del nivel salarial del 1 al 8 C: Una cantidad mensual por \$160.00 pagadera en la segunda quincena de cada mes, en vales de despensa y una cantidad única anual por \$1,600.00 pagadera en vales de despensa en dos partes iguales, un 50 por ciento en la segunda quincena del mes de julio y el otro 50 por ciento en la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

Artículo 30.- El apoyo para el desarrollo familiar, es único por Servidor Público, independientemente de las personas que estuviesen estudiando.

Artículo 31.- El Poder Ejecutivo entregará un apoyo económico denominado pago de marcha, equivalente a diez meses de sueldo base a sus deudos por motivo de los gastos funerarios, en caso de que algún Servidor Público llegase a fallecer, el cual será tramitado conforme a los Lineamientos Generales.

Artículo 32.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un seguro de vida, el cual se pagará únicamente por el fallecimiento del Servidor Público a sus beneficiarios designados conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión Interinstitucional del Pago de Seguro de Vida para el personal administrativo, y por la Aseguradora correspondiente para el personal de cuerpos de seguridad pública. El trámite se hará conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales.



Artículo 33.- El monto de aseguramiento será conforme a lo siguiente:

Servidor Público administrativo: Equivalente a 95 meses de sueldo base para los Servidores Públicos activos y 100 meses en aquellos casos en que sea de manera colectiva.

Servidor Público cuerpos de seguridad:

Contratación de póliza de grupo vida, con cobertura de:

- 140 meses de sueldo base por muerte natural,
- 280 meses de sueldo base por muerte accidental por riesgo de trabajo;
- Indemnización por pérdidas orgánicas por accidente de trabajo;
- Beneficio de invalidez total y permanente, por accidentes de trabajo

PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 34.- Los Servidores Públicos de base del nivel del 1 al 7, contarán con las prestaciones económicas y sociales que deriven de sus Condiciones Generales de Trabajo, convenidas por el Poder Ejecutivo y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Artículo 35.- Se podrá otorgar beca estudiantil mensual al Servidor Público de base o a sus hijos, previo estudio socio económico, que presenten y mantengan un promedio mínimo de 8.5 en sus calificaciones, atendiendo lo establecido en los Lineamientos Generales y en las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo siguiente:

Educación Básica: \$150.00

Educación Media: \$240.00

Educación Comercial: \$420.00

Educación Técnica: \$420.00

Educación Media Superior: \$420.00

Educación Profesional: \$825.00

Educación Posgrado: \$1,500.00

Artículo 36.- Se entregará un apoyo económico al Servidor Público de base por \$450.00 para el pago de gastos de transporte a su centro de trabajo, atendiendo a lo establecido en los Lineamientos Generales.

Artículo 37.- Se entregará un estímulo de antigüedad laboral a los Servidores Públicos de base y a quienes cuenten con licencia sindical para ocupar una plaza de confianza del nivel 08-A o 08-B, por los años cumplidos de servicio prestados y será conforme a la siguiente escala y en atención a los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales:

Por 20 años de servicio: \$6,000.00

Por 25 años de servicio: \$8,000.00

Por 30 años de servicio: \$10,000.00

Artículo 38.- Al Servidor Público de base que cumpla 5 años de servicio como sindicalizado, se le otorgará un quinquenio calculado sobre sueldo base mensual, pagadero en dos partes iguales en cada quincena de mes, y se actualizará transcurrido los próximos 5 años de servicio efectivamente prestados hasta llegar a treinta años, conforme a la siguiente tabla:



Importe en porcentaje sobre sueldo base mensual	Años de Servicio
15	5 años
20	10 años
25	15 años
30	20 años
35	25 años
40	30 años

Artículo 39.- El quinquenio se actualizará a petición del Servidor Público de base conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales.

Artículo 40.- Cuando un Servidor Público de base ocupe una plaza de confianza, se suspenderá el quinquenio.

Artículo 41.- El quinquenio no se considera para el cálculo de la gratificación anual.

Artículo 42.- Los Servidores Públicos **de base**, que no disfruten de sus días económicos durante el ejercicio, recibirán un bono anual por días económicos por la cantidad de \$1,000.00, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales.

PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 42.- El disfrute de las percepciones extraordinarias, estarán condicionadas para su otorgamiento a los Servidores Públicos de base, confianza y cuerpos de seguridad pública, conforme a los requisitos establecidos en las Leyes respectivas, Lineamientos Generales y/o Condiciones Generales de Trabajo, según corresponda.

Artículo 43.- Se otorgará un reconocimiento económico trimestral por la puntualidad y asistencia demostrada, a quienes cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales, de acuerdo a lo siguiente:

Servidor Público de base del nivel 1 al 7:

- a) Nivel 1 al 02, \$239.00
- b) Nivel 3 al 04, \$318.00
- c) Nivel 5 al 07, \$398.00

Servidor Público de confianza del nivel 1 al 8:

De nivel 1 al nivel 8 C, \$500.00

Así mismo, se otorgará un estímulo anual por puntualidad y asistencia, por la misma cantidad trimestral, siempre y cuando el Servidor Público del nivel 1 al 8 cuente con los cuatro estímulos trimestrales del año correspondiente y cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos Generales.

Artículo 44.- A los Servidores Públicos con carácter de cuerpos de seguridad pública, por el tipo de actividad y ámbito laboral, se le otorgará una compensación de riesgo, una homologación y un sobrehaber, con el fin de reconocer su compromiso, ética y responsabilidad con la integridad y seguridad de la ciudadanía, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad y en el proceso de control de confianza.

TABULADOR DE SUELDOS

Artículo 45.- El Tabulador de sueldos se clasifica en dos, en función del tipo de nombramiento de los Servidores Públicos:

- a) Tabulador de sueldos para los Servidores Públicos de base del nivel 2 al 7,
- b) Tabulador de sueldos para los Servidores Públicos de confianza del nivel 2 al 15.



Tipo de Nómina	Categoría	Nivel	Puesto Genérico	Percepciones Netas		
				Sueldo	Compensación	Total
Estructura	Base	002	Auxiliar Administrativo	\$3,043.00	\$2,610.00	\$5,653.00
		003	Auxiliar Técnico	\$3,132.00	\$2,640.00	\$5,772.00
		004	Tecnico General	\$3,235.00	\$2,670.00	\$5,905.00
		005	Analista Especializado	\$3,434.00	\$2,700.00	\$6,134.00
		006	Tecnico Administrativo	\$3,628.00	\$2,730.00	\$6,358.00
		007	Tecnico Especializado	\$4,217.00	\$2,760.00	\$6,977.00
	Confianza	002	Auxiliar Administrativo	\$2,651.00	\$2,219.00	\$4,870.00
		003	Auxiliar Técnico	\$2,670.00	\$2,254.00	\$4,924.00
		004	Tecnico General	\$2,700.00	\$2,302.00	\$5,002.00
		005	Analista Especializado	\$2,744.00	\$2,439.00	\$5,183.00
		006	Tecnico Administrativo	\$2,899.00	\$2,517.00	\$5,416.00
		007	Tecnico Especializado	\$3,402.00	\$2,552.00	\$5,954.00
	Confianza Funcionario	008 A	Jefe de Oficina B	\$3,482.00	\$3,913.00	\$7,395.00
		008 B	Jefe de Oficina C	\$3,482.00	\$5,819.00	\$9,301.00
		008 C	Jefe de Oficina	\$3,482.00	\$8,733.00	\$12,215.00
009		Jefe de Departamento	\$3,784.00	\$11,114.00	\$14,898.00	
010		Subdirector de Área	\$3,895.00	\$15,180.00	\$19,075.00	
	011	Director de Área	\$4,046.00	\$24,585.00	\$28,631.00	
	012	Director General/Titular	\$4,403.00	\$37,316.00	\$41,719.00	
	013	Sub Secretario/Subprocurador/Coordinador General	\$4,799.00	\$43,249.00	\$48,048.00	
	014	Secretario/Titular de la Unidad	\$5,354.00	\$46,924.00	\$52,278.00	
	015	Gobernador	\$7,931.00	\$67,408.00	\$75,339.00	

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 46.- La Secretaría de Finanzas Públicas, calculará, retendrá y enterará el Impuesto Sobre la Renta correspondiente a las percepciones de los Servidores Públicos, aplicando lo que establecen las disposiciones de la Ley del I.S.R.

SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 47.- El Poder Ejecutivo proporcionará seguridad social a sus Servidores Públicos, mediante un convenio de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Servidores Públicos del Estado, en los términos de la Ley del ISSSTE. El Poder Ejecutivo realizará el pago de aportaciones y enterará las cuotas retenidas a los Servidores Públicos, al Instituto, con el fin de asegurar el derecho al disfrute de las prestaciones previstas, conforme a la siguiente tabla:

- a) Cuotas de los Servidores Públicos 10.63% sobre sueldo base
- b) Aportaciones del Gobierno 20.145% sobre sueldo base

DESCUENTOS, DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Artículo 48.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo base y compensación de los Servidores Públicos cuando se trate de los casos siguientes y en el siguiente orden de aplicación, atendiendo lo establecido en los Lineamientos Generales:

- I.- Por pensiones alimenticias en favor del cónyuge, hijos, ascendientes y nietos, decretado por la autoridad competente;
- II.- Por obligaciones fiscales;
- III.- Por cuotas para el pago de seguridad social;
- IV.- Por orden de la autoridad competente, sobre juicios civiles y/o mercantiles;



V. Por cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo;

VI.- Por sanciones por faltas y retardos;

VII.- Por exceso de licencias médicas;

VIII. Por abonos para cubrir préstamos provenientes del FOVISSSTE;

IX.- Por deudas contraídas con el Poder Ejecutivo, pagos hechos con exceso al Servidor Público, errores o pérdidas debidamente comprobadas. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de las percepciones de un mes y el descuento será al que convengan el Servidor Público y el Poder Ejecutivo, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;

X.- Por pagos para cubrir créditos contratados de manera voluntaria por el Servidor Público con empresas prestadoras de servicio y/o instituciones financieras de forma quincenal.

Artículo 49.- El Poder Ejecutivo no se considerará como aval u obligado solidario, solo será responsable de ejercer el mandato de pago, retener los descuentos y enterarlos a las empresas prestadoras de servicio y/o instituciones financieras, ya que los descuentos por concepto de créditos adquiridos voluntariamente, son bajo la responsabilidad y compromiso del Servidor Público.

Artículo 50.- Cuando un movimiento de baja de personal se encuentre en trámite administrativo y se aproxime la fecha de pago, el Titular Administrativo solicitará retención a la dispersión bancaria de pago, mediante oficio a la Dirección General hasta con cinco días hábiles antes del día de pago, adjuntando para ello copia de la renuncia de personal o los documentos correspondiente según sea el caso, así como copia del formato de baja del ISSSTE.

CONTROL DE PLAZAS

Artículo 51.- Las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo deberán sujetarse a la plantilla de plazas dictaminadas, aprobadas y registradas, por la Secretaría de Finanzas Públicas, por lo que no se podrá realizar compactación y/o descompactación de plazas.

Artículo 52.- Las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo deberán verificar ante la Dirección General la disponibilidad de la plaza que se pretenda ocupar, antes de contraer un compromiso contractual.

Artículo 53.- Las modificaciones a los grupos, códigos y niveles, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de sueldos, que pretendan realizar las Dependencias y Organismos, requerirán de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas Públicas, a través de la CISCMRDE.

Artículo 54.- La Dirección General controlará las comisiones temporales de trabajo, en ningún caso las Dependencias podrán realizar comisiones de personal a otra Dependencia, sin previa autorización de la Oficialía Mayor.

Artículo 55.- El costo de las plazas asignado conforme a los Tabuladores de sueldos, será cubierto con cargo a los recursos económicos asignados a cada Dependencia u Organismo dentro del Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 56.- La Dirección General en coordinación con la CISCMRDE, validará los casos en los que por la naturaleza de las funciones resulte necesario, crear otras denominaciones de puestos, previa justificación de la Dependencia u Organismo correspondiente y, en su caso, actualizará el Catálogo de Puestos.

Artículo 57.- La CISCMRDE será la instancia correspondiente para validar las estructuras orgánicas de cada Dependencia. Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, se deberán realizar mediante las directrices que para este efecto emite la CISCMRDE.



Artículo 58.- Los Organismos Descentralizados cuya nómina se genera con recursos estatales y federales derivados de un convenio de colaboración, se sujetarán a las percepciones y lineamientos que para tal efecto se emitan, sin que ello se contraponga a las disposiciones locales para el control de las plantillas.

INTERPRETACIÓN

Artículo 59.- La Dirección General, interpretará para efectos administrativos el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO

Artículo 60.- Los Servidores Públicos y los Titulares de las Dependencias y Titulares Administrativos, deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en el presente Manual, quedando sujetos a lo que establece la Ley de Responsabilidades.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Manual.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

Profesor Martiniano Vega Orozco
Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Rúbrica



PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO, OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 37 QUÁTER, FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR, 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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Oficialía Mayor, es una Dependencia del Poder Ejecutivo que constituye la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en la fracción XVII del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. 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 permitan claros resultados bajo procesos de desarrollo de la participación y colaboración social.

TERCERO. Que el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Contraloría, expidió en fecha 21 de noviembre de 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 Estatal, 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.

CUARTO. Que el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Contraloría, forma parte de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación, que en su Plan Anual de Trabajo 2017 está la elaboración de un Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, que contenga 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.

QUINTO. Con la finalidad de dar mayor confianza a la sociedad, se cuenta con el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, que tiene como objeto, generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen cumplimiento del quehacer gubernamental, para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal. Es por lo anterior que, los Lineamientos Generales establecen la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que deberán instalar cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de generar una mayor conciencia ética y moral, resultando de interés para la sociedad que el Estado implemente mayores acciones preventivas contra los actos de corrupción, que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sean vulneradas por intereses particulares.

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

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA OFICIALÍA MAYOR.

Punto 1. Se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficialía Mayor, 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 la Oficialía Mayor.



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

- I. **Presidente:** La persona Titular de la Dirección General de Administración.
- II. **Secretario Ejecutivo:** La persona Titular de la Dirección General de Compras Públicas.
- III. **Vocales:**
 - a) Titular de la Secretaría Técnica.
 - b) Subdirector de Método, Procedimiento y Coordinación de la Secretaría Técnica.
 - c) Encargado de Departamento de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Corrección y Protección de Datos Personales.
 - d) Encargado de Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Compras Públicas.
 - e) Jefe de Oficina de la Unidad Técnica de Eficiencia y Racionalidad Presupuestal.
- IV. **Aseores:**
 - a) La persona Titular de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización.
 - b) La persona Titular del Órgano Interno de Control en la Oficialía Mayor.

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 General de Administración 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 DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN PALACIO DE GOBIERNO 1^{ER} PISO, PLAZA JUÁREZ S/N, COL. CENTRO, C.P.42000 PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS 26 DÍAS, DEL MES DE SEPTIEMBRE, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

**PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 05-10-2018



PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO, OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 37 QUÁTER FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, FRACCIÓN XV, ARTÍCULO 11 FRACCIONES XVII Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR, Y EN CUMPLIMIENTO AL 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, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Oficialía Mayor, es una Dependencia del Poder Ejecutivo que constituye la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en la fracción XVII del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. 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 del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017, establece que 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.

TERCERO. 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.

CUARTO. 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.

QUINTO. Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las instituciones de la Administración Pública Estatal, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, teniendo como objetivo fomentar las buenas conductas, asegurando el comportamiento ético de los servidores públicos, considerando la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

SEXTO. Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de la Oficialía Mayor 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, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA OFICIALÍA MAYOR.

Punto 1. Se crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Oficialía Mayor, que tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán aplicarse para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

Punto 2. El titular de la Oficialía Mayor instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, quien 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 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, presupuestos 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:

- V. **Presidente:** La persona Titular de la Oficialía Mayor.
- VI. **Vocal Ejecutivo:** La persona Titular de la Dirección General de Administración.
- VII. **Vocales:**
 - a) La persona Titular de la Secretaría Técnica en la Coordinación de Control Interno.
 - b) La persona Titular de la Unidad de Sistemas y Gestión de Tecnologías.
 - c) La persona Titular del Área Jurídica de la Dirección General de Compras Públicas.

Punto 4. Del Órgano de Vigilancia.

El Contralor Interno 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 que integran la Oficialía Mayor competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos a la Oficialía Mayor, 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 a la Oficialía Mayor, 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 y el Órgano de Vigilancia, 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 las ausencias 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; y

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 DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN PALACIO DE GOBIERNO 1^{ER} PISO, PLAZA JUÁREZ S/N, COL. CENTRO, C.P.42000 PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS 26 DÍAS, DEL MES DE SEPTIEMBRE, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

PROF. MARTINIANO VEGA OROZCO
RÚBRICA

Derechos Enterados. 05-10-2018



EL SECRETARIO DE CULTURA DEL ESTADO DEL HIDALGO, DR. JOSÉ OLAF HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCION XVI Y 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, VII Y XXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN FECHA 27 DE JULIO DE 2017, ARTÍCULOS PRIMERO, TERCERO, DISPOSICIONES 1, 8, 32, 33, 34, 35, 36, 37 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE HIDALGO Y:

CONSIDERANDO

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 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 27 de julio de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Reglamento interior de la Secretaría de Cultura; destaca en su artículo segundo transitorio que "Con fundamento en los Considerandos vigésimo y vigésimo primero de la iniciativa que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicada el 31 de diciembre de 2016, las atribuciones en materia de Cultura se desincorporan de la Secretaría de Turismo para la creación de la Secretaría de Cultura".

QUINTO. Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión Institucional de la Secretaría de Cultura del Estado y apoyar al 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 DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO.

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

Punto 2. La persona titular de la Secretaría de Cultura instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

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



- XI. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución; y
- XVI. 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.

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

- I. **El presidente:** El titular de la Secretaría de Cultura del Estado de Hidalgo.
- II. **Vocal Ejecutivo:** El titular de la Dirección de Administración.(N. 11)
- III. **Vocales:**
 1. El titular de la Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural (N. 13)
 2. El titular de la Dirección General de Diversidad Cultural. (N.12)
 3. El titular de la Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural. (N. 12)
 4. El titular de la Dirección de Patrimonio. (N.11)
 5. El titular del Área de Control Presupuestal. (N. 8)

Ejercerán las atribuciones establecidas en 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.

Punto 4. Del Órgano de Vigilancia.

El Contralor Interno participará 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 de la Dependencia competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos a la Dependencia 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 a la Dependencia, 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 las ausencias 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 y de conformidad con el objeto de la Secretaría de Cultura.

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 SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN LA CALLE DE MEJÍA, SIN NÚMERO, MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

DR. JOSÉ OLAF HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE HIDALGO.
RÚBRICA



EL SECRETARIO DE CULTURA DEL ESTADO DEL HIDALGO, DR. JOSÉ OLAF HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCION XVI Y 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, VII Y XXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EN FECHA 27 DE JULIO DE 2017, 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

CONSIDERANDO

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 Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, expidió en fecha 21 noviembre de 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 27 de julio de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Reglamento interior de la Secretaría de Cultura; destaca en su artículo segundo transitorio que “Con fundamento en los Considerandos vigésimo y vigésimo primero de la iniciativa que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicada el 31 de diciembre de 2016, las atribuciones en materia de Cultura se desincorporan de la Secretaría de Turismo para la creación de la Secretaría de Cultura”.

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Punto 1. Se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura del Estado, 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 la misma.

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

- I. Presidente:** El titular de la Dirección de Administración.
- II. Secretario Ejecutivo:** El titular de la Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.
- III. Vocales:)**

- El Director General de Bibliotecas y Fomento Editorial.
- El Director de Bibliotecas y Documentación.
- El Subdirector de Infraestructura Cultural.
- El Encargado de Departamento de Museos.
- Un Servidor Público del Departamento de Gestión Administrativa.



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 de Administración 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 los casos no previstos 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 SECRETARÍA DE CULTURA, DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN LA CALLE DE MEJÍA SIN NÚMERO, MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

DR. JOSÉ OLAF HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO 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).



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).

