

AÑO CIII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 20 DE AGOSTO DEL 2020  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
08 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.  
2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

### INDICE

Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas

Acuerdo por el que se emite el código de conducta.



Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## INDEPI

### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO**

#### **A las y los servidores públicos**

Raúl de Jesús González Vega, Director General del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado; con fundamento en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3º, 18 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 10 y 21 fracción V de la Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado; 16 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado; 6º, fracción I, del Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí. Emite el presente Código, el cual, se realiza y aplica en base a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; la Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí; el Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas; los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado; el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí el día 20 de agosto de 2019.

El presente instrumento jurídico, se apega a los principios de dedicación, transparencia, rendición de cuentas, diálogo, respeto, imparcialidad, legalidad, honradez, lealtad, integridad y eficiencia, con el propósito de que impere una conducta que fortalezca a las instituciones públicas y responda a las necesidades de la sociedad, asumiendo el compromiso con la prevención de conflictos de interés, evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento sexual y acoso sexual.

El Código de Conducta del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, es el instrumento que da certeza plena a las y los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que debe sujetarse en su quehacer cotidiano, este debe ser adoptado internamente para constituirse en una forma de trabajo y un estilo de vida, con el propósito de continuar trabajando al favor de la gobernabilidad del Estado.

El lenguaje empleado en el Código de Conducta, busca la igualdad entre los hombres y las mujeres al servicio público del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, por lo que las referencias o alusiones de la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Los integrantes de la administración pública estatal debemos apegarnos a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere una conducta que fortalezca a las instituciones públicas y responda a las necesidades de la sociedad. El Código de Conducta del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, es el instrumento que da certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que debe sujetarse en su quehacer cotidiano, este debe ser adoptado internamente para constituirse en una forma de trabajo y un estilo de vida, con el propósito de continuar trabajando a favor de la gobernabilidad del Estado.

Asimismo, les exhorto a que trabajemos en estricto apego a la legalidad y ética pública, en cualquier empleo, cargo o comisión que desarrollemos dentro de la institución. Nuestro Código de Conducta proporciona orientación acerca de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos, siempre enfocándonos en el bienestar de la sociedad.

**Raúl de Jesús González Vega**

Director General del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y  
Comunidades Indígenas del Estado  
(Rúbrica)

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Objetivo

El Código de Conducta del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, establece los criterios que regularán las conductas que las y los servidores públicos del Instituto, que deben observar al desempeñar su empleo, cargo o comisión, así como en el trato con las personas de las comunidades y pueblos originarios, y de forma cotidiana con personal a su cargo, entre las y los servidores públicos y con sus superiores, a fin de que el clima laboral de la institución se base en un ambiente ético, respetuoso, cordial, y libre de discriminación, que refleje el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público y que coadyuve al cumplimiento de la misión y visión del INDEPI.

### Misión

Asegurar el cumplimiento del Poder Ejecutivo en materia de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

### Visión

Ser un Instituto que conoce, promueve y garantiza los derechos colectivos de las Comunidades y Pueblos Originarios.

## II.- GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el día 20 de agosto de 2019, para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

**Código de Conducta:** El Código de Conducta del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado.

**Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado.

## III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El Código de Conducta del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del Instituto, sin importar el régimen de contratación.

Asimismo, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar delación ante el Comité.

## IV.- CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en éste Instituto, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de éste Código, dejando constancia de que conoce y comprende el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y la entregará impresa al Comité.

## V.- RIESGOS ÉTICOS

Todo el personal que labore o preste sus servicios en éste Instituto, se deberá de conducir en situaciones generales y específicas de manera transparente, respetuosa, cordial, y de libre discriminación, que refleje el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público en las actividades determinadas en la normatividad vigente aplicable y en el trato con las

personas de las comunidades y pueblos originarios, por lo que se consideran de manera estadística y general como riesgos éticos los siguientes:

- a) El quehacer cotidiano de las y los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado en atención a la población objetivo por la naturaleza de la misma; riesgo que es susceptible en todas las áreas del Instituto.
- b) El control, uso, destino y aplicación de recursos humanos, materiales, económicos, etcétera, dentro de la administración pública; riesgo que es susceptible en el área administrativa del Instituto.

## **VI.- CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

En el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, todo el personal o preste sus servicios observará:

- Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad de competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- Los valores de respeto, interés público, respeto de los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; comportamiento digno; desempeño permanente con integridad y cooperación.

Los cuales son enunciados en el Código de Ética para la y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado el 20 de agosto de 2019.

## **VII.- CONDUCTAS PARA MANTENER LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL EN EL EJERCICIO DE GASTO PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEBEN OBSERVAR:**

- Cuidar el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- Utilizar únicamente para cuestiones oficiales los servicios de teléfono, fotocopiado, impresión, internet y correo electrónico.
- Utilizar las herramientas electrónicas para comunicarse con otras áreas evitando en la medida de lo posible, medios impresos o magnéticos.
- Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado.

## **VIII.- CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN EL INSTITUTO.**

- a) El servicio público es una labor de honor; formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.
- b) Atiendo y Oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés o insensible.
- c) Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública.
- d) Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas.

e) Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

f) Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

g) Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la auto estima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

h) Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

i) Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con quienes tenga relaciones personales, profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

j) Cumplo las indicaciones en materia de seguridad informática de este Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la infraestructura del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado.

k) Ejercicio y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Asimismo, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales del Instituto.

l) En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

m) En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

n) Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite.

o) Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

## **IX.- JUICIOS ÉTICOS**

Las y los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán de considerar que su actuar este alineado a la normatividad aplicable, al Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí y a los objetivos del Instituto.

## X.- DE LA SUPERVISIÓN

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado, el Órgano Interno de Control y el Comité, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, supervisarán la observancia en lo previsto en el presente Código de Conducta, la cual es obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del Instituto, sin importar el régimen de contratación.

## XI.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

Inmerso en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de octubre del 2017, se describe de manera general el procedimiento para la atención de la Delación.

***Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.***

Derivado del presente acuerdo se establece lo siguiente:

a) El Comité deberá de formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento del presente Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

b) El procedimiento y atención de denuncias de incumplimientos al Código de Conducta de éste Instituto es:

1. Se considerarán todas y cada una de las denuncias por incumplimiento al Código de Conducta; cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero, ambos deberán de ser presentado por escrito y contener la firma correspondiente.

2. Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos y presenten de manera anónima los documentos descritos en el numeral 1 (excluyendo los datos identificables).

**Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, A NO SER QUE TENGAN EL CARÁCTER DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

3. Una vez recibida la delación, el Secretario Técnico le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

3.1 En caso de no cumplir con el numeral 3 del presente; el Secretario Técnico solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, éste trámite deberá de realizarlo en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la recepción de la delación, en caso de ser diferente la naturaleza de la presentación de la delación, el Secretario Técnico informará al Comité para establecer el procedimiento; de ser necesario se determinará un plazo extraordinario.

3.2 El quejoso deberá de recabar y presentar los elementos suficientes y los cuales son descritos en el numeral 3 del presente en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir de ser notificado conforme el numeral 3.1.

3.3 De no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

4. La documentación de la delación se turnará por el Secretario Técnico a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

5. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

6. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

**La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.**

7. El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

8. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta.

9. Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales se harán del conocimiento del superior jerárquico.

**De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control o a la Contraloría General del Estado.**

10. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

**SEGUNDO.** Los procedimientos administrativos, las disposiciones jurídicas aplicables a las denuncias o delaciones en proceso de atención por parte del Comité, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código (Acuerdo), se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**TERCERO.** Las Personas Servidoras Públicas titulares de las unidades administrativas del Instituto deberán de hacer del conocimiento el presente Acuerdo al personal adscrito a sus áreas en un plazo no mayor a los 05 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del mismo.

**Dado en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, a los once días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.**

**RAÚL DE JESÚS GONZÁLEZ VEGA**  
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS  
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO  
(Rúbrica)