

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
18 de Julio de 2022
Ordinario
Núm. 29



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_jul_18_ord0_29

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo.- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece la Comisión Interinstitucional para el Otorgamiento del Reconocimiento al Mérito del Trabajador de la Salud en el Estado de Hidalgo.	3
Oficialía Mayor.- Acuerdo que contiene el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	6
Oficialía Mayor.- Acuerdo que contiene los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización del Servicio Público del Poder Ejecutivo.	23
AVISOS JUDICIALES	53
AVISOS DIVERSOS	77



PROFESOR MARTINIANO VEGA OROZCO, TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 37 QUÁTER, FRACCIONES I, IV, Y V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 12 FRACCIONES II, III, V, VIII Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se emiten los presentes Lineamientos Generales para coordinar y dirigir de manera sistemática la Administración, Desarrollo, Desempeño y Profesionalización de las personas al servicio público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
2. La asignación de las remuneraciones a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos para cada año, y a lo establecido en el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Las personas Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, de las Entidades del Sector Paraestatal, de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en el ámbito de sus atribuciones, tramitarán las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones o cualquier prestación que se desprenda de su relación laboral, de las y los servidores públicos de la Dependencia y Organismos a su cargo, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos Generales.
4. La Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización, de conformidad a las atribuciones que le otorga la Oficialía Mayor, emitirá, en caso de ser necesario, disposiciones que regulen en forma complementaria los presentes Lineamientos Generales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

5. Los presentes Lineamientos Generales, son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos, las y los prestadores de servicios por honorarios de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo que se encuentren incorporados en la nómina que administra la Oficialía Mayor. El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, deberá atender los presentes lineamientos a través de las áreas de Administración de las Dependencias y Organismos.
6. La Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado, se sujetarán a las presentes disposiciones, sin que contravengan a lo establecido dentro de sus leyes específicas.
7. Las Entidades Paraestatales desincorporadas a la nómina central, podrán optar por la aplicación de los presentes Lineamientos Generales.

GLOSARIO

8. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
 - II. **Dependencias:** Las Secretarías del Poder Ejecutivo, así como la Procuraduría General de Justicia del Estado.
 - III. **Dirección General:** La Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización.
 - IV. **FUIN:** Formato Único de Incidencias.
 - V. **Ley de Entidades:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
 - VI. **Ley de Jubilaciones:** La Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
 - VII. **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.
 - VIII. **Ley de Seguridad Pública:** La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
 - IX. **Ley del ISR:** La Ley del Impuesto Sobre la Renta, su Reglamento y Circulares.
 - X. **Ley del ISSSTE:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sus Reglamentos y Circulares.
 - XI. **Ley del Ministerio Público:** La Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo.



- XII. **Ley Familiar:** Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- XIII. **Ley General de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- XV. **Lineamientos Generales:** Acuerdo que contiene los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización del Servicio Público del Poder Ejecutivo.
- XVI. **Manual de Percepciones:** Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XVII. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- XVIII. **Organismos:** Las Entidades Paraestatales con administración de nómina centralizada.
- XIX. **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria.
- XX. **Secretaría de Contraloría:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- XXI. **SIAUU.** El Sistema Único de Acceso a Usuarios.
- XXII. **SUTSPEEH:** El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- XXIII. **Titular de la Procuraduría:** La o el Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.
- XXIV. **Titulares Administrativas:** Las y los Directores Generales de Administración de las Dependencias y, las y los Directores de Administración de las Entidades de la Administración Pública Estatal o su similar.
- XXV. **Titulares de las Dependencias.** Las y los Secretarios de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- XXVI. **Titulares de los Organismos:** Las y los Directores Generales de las Entidades Paraestatales.
- XXVII. **Titulares del Área:** Las y los Directores Generales de las Unidades Presupuestales adscritas a cada Dependencia.

DEFINICIONES

9. Para los efectos de los presentes Lineamientos Generales se entenderá por:
- I. **Adscripción:** Corresponde al área en la que cada servidor(a) público(a) ha sido asignado, para desarrollar una actividad o servicio.
 - II. **Ámbito ocupacional del puesto:** Es el entorno laboral en el que se desarrollan las y los servidores públicos conforme a sus funciones y responsabilidades. Se establecen dos tipos de puestos:
 - III. **Antigüedad laboral:** Es el tiempo efectivo en el cual la y el servidor público de base o confianza ha prestado sus servicios personales y subordinados.
 - IV. **Catálogo de puestos:** Es el instrumento que tiene por objeto clasificar y definir los puestos de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo.
 - V. **Código del puesto:** Es la nomenclatura que permite identificar a que categoría y nivel salarial corresponde el puesto de base o confianza asignado. (Ejemplo: CF0109).
 - VI. **Compensación:** Es la asignación complementaria al sueldo base ordinario que se otorga a las y los servidores públicos de base o de confianza que presta sus servicios en la administración pública estatal, y cuyo otorgamiento estará en función del puesto o categoría que desempeña. Esta asignación no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.
 - VII. **Denominación del Puesto:** Es el nombre que identifica en lo general, las funciones del puesto. (Ejemplo: Jefe de Departamento).
 - VIII. **Estructura Orgánica:** Es el conjunto de puestos de una Dependencia u Organismo, en función de su responsabilidad, autoridad y subordinación.
 - IX. **Expediente único de personal:** Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos de la y el servidor público, en función de su relación laboral.
 - X. **Incidencia:** Es el suceso o hecho que se presenta y que afecta las remuneraciones de la y el servidor público, ejemplo: las faltas y retardos injustificados a los centros de trabajo.
 - XI. **Inventario de puestos:** Es el instrumento que integra los puestos genéricos y específicos, en función del tipo de nombramiento y nivel salarial.
 - XII. **Jubilación:** Es el acto con el cual las y los servidores públicos, adquieren el derecho a percibir una pensión en razón de su edad, tiempo de servicio o por imposibilidad física o mental; en forma vitalicia conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Jubilaciones o en la Ley del ISSSTE, según sea el caso.
 - XIII. **Movimiento de personal:** Es el alta, baja, o cambio de adscripción del personal.



- XIV. Nivel salarial:** Es la escala de percepciones ordinarias relativas al puesto declarado en los tabuladores de sueldos y compensaciones tanto genérico como específico, identificado con clave alfanumérica. (Ejemplo: 08B).
- XV. Nombramiento:** Documento que formaliza la relación de trabajo entre el Poder Ejecutivo y las y los servidores públicos de base y confianza.
- XVI. Pensión alimenticia:** Es el importe descontado a la persona deudora alimentaria para cubrir los alimentos derivado del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad, adopción, y por disposición de la Ley Familiar, mediante resolución judicial y que tiene el carácter de intransferible, inembargable e ingravable.
- XVII. Pensión:** El importe asignado que se paga a la persona ex trabajadora a título de jubilación o a la persona beneficiaria, conforme a la Ley de Jubilaciones o Ley del ISSSTE.
- XVIII. Plaza:** Es la unidad de trabajo que ocupa el/la servidor(a) público(a) con una unidad responsable y una unidad presupuestal determinada, con una categoría y nivel salarial asignado, y que no puede ser ocupada por más de una persona al mismo tiempo, autorizada en el presupuesto de egresos de cada ejercicio.
- XIX. Prestador por honorarios:** Es la persona contratada para prestar un servicio temporal determinado con actividades específicas, mediante la celebración de contrato bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
- XX. Puesto específico:** Son los puestos que relacionan atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil, implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.
- XXI. Puesto genérico:** Son los puestos que relacionan atributos básicos y generales de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.
- XXII. Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo, determinada en el catálogo de puestos del Poder Ejecutivo, que implica deberes, delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.
- a) Puestos administrativos y operativos: Son aquellos que desempeñan funciones de coordinación, subordinación, fiscalización, manejo de recursos públicos financieros del erario público, de atención ciudadana o de gestión propia en el ejercicio de derechos y obligaciones de las y los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo.
- b) Puestos de seguridad pública: Son aquellos que tienen como función garantizar la integridad física y moral de la ciudadanía en materia de seguridad pública y en procuración de justicia, la cual debe de regir con imparcialidad y transparencia, respetando el estado de derecho de las y los ciudadanos.
- XXIII. Quinquenio:** Es la prima que se da a las y los servidores públicos de base, en relación a su sueldo base y su antigüedad acumulada como sindicalizado.
- XXIV. Régimen de contratación:** Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para las y los servidores públicos, su régimen de contratación es de carácter laboral y es de base y confianza. Para las y los prestadores de servicios por honorarios es por honorarios asimilados a sueldos, y es de carácter civil.
- XXV. Servidora o servidor público:** Es la persona trabajadora al servicio público de base y confianza, que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública de acuerdo a las leyes, reglamentos y la normatividad vigente que regula las relaciones laborales.
- XXVI. Sueldo base ordinario:** Es la asignación destinada a cubrir la remuneración a las y los servidores públicos de base o de confianza, de carácter permanente que presta sus servicios en la administración pública estatal. Los montos que importen tales erogaciones serán fijados de acuerdo al puesto o categoría que se les asigne a las y los servidores públicos, de conformidad con los tabuladores autorizados.
- XXVII. Tabulador de sueldos y compensaciones:** Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales del sueldo base y compensación, en función del tipo de nombramiento y nivel salarial de la plaza, los cuales son autorizados en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio.
- XXVIII. Tipo de mando:** Es la agrupación de puestos conforme a la responsabilidad y actividad profesional, técnica u operativa, independientemente de su denominación. (Ejemplo: mando de supervisión y operación profesional).

SOLICITUD DE TRÁMITES Y SERVICIOS

10. Todo trámite y servicio que se requiera de la Dirección General, será gestionado por oficio dirigido a la persona Titular, disponiendo para ello la Unidad Central de Correspondencia en un horario de 8:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes, excepcionando los días de descanso obligatorio.



11. La Dependencia, Organismo o el personal que solicita, tendrá que presentar hoja de acuse de su oficio o solicitud, el cual será sellado con el día y la hora correspondiente a la fecha de entrega.
12. Para hacer entrega de copia de conocimiento sobre un trámite o servicio a la persona Titular de la Dirección General, deberá estar indicado en el oficio respectivo.
13. Para el caso de movimientos de personal la recepción será en un horario de 10:00 a 14:00 horas en días hábiles, y se dirigirá la solicitud a la persona Titular de la Oficialía Mayor con atención a la persona Titular de la Dirección General, entregándose conforme a las fechas establecidas en el calendario de recepción de movimientos.
14. La Dirección General, aplica los movimientos de personal y la asignación de las prestaciones correspondientes, con base al Presupuesto de Egresos, autorizado por el Congreso del Estado, en donde se contemplan los recursos económicos necesarios para el pago de las remuneraciones de las plazas que integran las estructuras orgánicas para la operatividad del Poder Ejecutivo.
15. Las plantillas de personal serán remitidas trimestralmente dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de la quincena, a las personas Titulares Administrativos y/o enlaces administrativos vía correo electrónico, las cuales deberán actualizar conforme a los movimientos de personal solicitados.

SELECCIÓN DE PERSONAL

16. Las personas Titulares Administrativas solicitarán mediante el formato único de solicitud de examen psicométrico al Titular de la Dirección de Desarrollo de Personal, fecha y folio para la aplicación de examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales a la persona candidata a ocupar alguna plaza vacante del nivel salarial del 002 al 011.
17. Las personas Titulares Administrativas, serán las únicas facultadas para firmar las solicitudes de exámenes de ingreso.
18. Las personas candidatas a ocupar un puesto, se presentarán en fecha y hora establecida por la Dirección de Desarrollo de Personal, con la siguiente documentación:
 - I. Original y copia de identificación oficial con fotografía, misma que se cotejará en el momento; y
 - II. Copia reciente del último grado de estudios, conforme a los numerales 25, 26 y 27 de los presentes Lineamientos Generales.
19. La Dirección General validará las constancias de estudios, títulos y cédulas profesionales que las y los candidatos presenten ante las Instituciones Educativas correspondientes.
20. La Dirección General, entregará a la persona Titular Administrativa solicitante, el resultado de los exámenes psicométricos dentro del término de cinco días hábiles posteriores al día de su aplicación. La información sobre las baterías y reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes, únicamente estará a disposición de la Dirección General y la persona evaluada, ya que es información reservada.
21. La persona candidata deberá aprobar el examen psicométrico y de conocimientos generales, para continuar con el trámite de contratación. En caso de no aprobar, la persona aspirante no tendrá derecho a ocupar el puesto.
22. El examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales tendrá vigencia de seis meses.
23. Cuando la o el servidor público ascienda al siguiente nivel salarial inmediato superior al que ocupa y sea del nivel del 002 al 011, y el último examen presentado no exceda los seis meses de vigencia, se realizará sin la aplicación del examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales; en caso contrario se realizará la aplicación del examen correspondiente.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

24. Cuando se generen plazas vacantes, las personas Titulares de las Dependencias y Organismos, podrán considerar preferentemente a las y los servidores públicos activos que cubran el perfil, y cuyo resultado de su evaluación de desempeño sea eficiente o sobresaliente, con el fin de priorizar el escalafón, quedando terminantemente prohibido discriminar a cualquier persona por su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana, así como tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de embarazo al momento de llevar a cabo la selección del personal.
25. La o el candidato a ocupar plaza con nivel salarial del 002 al 005, deberá contar con estudios escolares mínimos de educación media superior o contar con experiencia comprobable, verificada por la Dirección General. (ver numeral 33, fracción II, inciso k "comprobante de estudios").



26. La o el candidato a ocupar plaza con nivel salarial del 006 al 08A, deberá contar con estudios escolares mínimos de educación media superior. (ver numeral 33, fracción II, inciso k “comprobante de estudios”).
27. La o el candidato a ocupar plaza con nivel salarial del 08B en adelante, deberá contar con estudios escolares mínimos educación superior. (ver numeral 33, fracción II, inciso k “comprobante de estudios”).
28. En caso de que la o el candidato no cuente con los estudios escolares mínimos requeridos, se aceptará su movimiento de alta, previa justificación expresa por escrito de la persona Titular Administrativa de la Dependencia, quedando asentada la responsabilidad del ingreso a partir de ese momento y hasta que cumpla con el nivel académico requerido; cumpliendo con las siguientes condiciones:
 - I. Que la o el candidato se encuentre cursando el grado de estudios solicitado con al menos el 50% de los créditos aprobados;
 - II. Celebrar convenio compromiso firmado por la o el candidato a ocupar la plaza, la persona Titular Administrativa de la Dependencia y la Dirección General; y
 - III. La o el candidato deberá presentar constancia con avance de estudios cada seis meses hasta su conclusión, caso contrario, procederá la baja correspondiente, con base en el convenio firmado.
29. Las personas Titulares de las Dependencias y Organismos solicitarán al Titular del Poder Ejecutivo, la autorización para contratar o ascender al personal, en las plazas vacantes generadas, previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos de cada año o que se originen en el transcurso del año, derivado de las bajas y ascenso de personal. Una vez obtenida la autorización procederá a realizar el movimiento de personal.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

30. Las personas Titulares Administrativas tramitarán por oficio las solicitudes de alta, cambios de adscripción, ascensos, renunciaciones, bajas de personal, y licencias en formato establecido, acompañados con los anexos correspondientes, en los días que considera el calendario de recepción de movimientos que la Dirección General emite para aplicar en tiempo y forma los pagos oportunos o en el caso de bajas evitar pagos indebidos.
31. Las personas Titulares de las Dependencias, adquirirán el compromiso laboral con la persona candidata a ocupar una plaza, una vez que esté previamente autorizada su contratación y que la persona candidata presente y apruebe el examen psicométrico de ingreso.
32. Ninguna persona comenzará a prestar sus servicios hasta en tanto, no sea autorizada su contratación y no haya recibido su nombramiento por la Dirección General.
33. Las personas Titulares Administrativas deberán considerar los siguientes requisitos obligatorios para realizar el movimiento de alta de personal:
 - I. De los requisitos de la Dependencia:
 - a) Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar, informando la fecha en que se generó y nombre de la última persona que la ocupó;
 - b) Contar con la autorización conforme al numeral 29 de los presentes Lineamientos Generales;
 - c) Oficio de solicitud firmada por la persona Titular Administrativa con firma de autorización de la persona Titular de la Dependencia; y
 - d) Para los Organismos, los oficios de solicitud deberán llevar la firma de la persona Titular del Ente y la firma de autorización de la persona Titular de la Dependencia coordinadora de sector.
 - II. De los requisitos de la persona candidata para ocupar plaza de base o confianza:
 - a) Cubrir con el perfil del puesto;
 - b) Resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico (002- 011);
 - c) Oficio de declaración de la persona candidata donde mencione si presta servicios a otro empleador y éste le aplica el subsidio para el empleo en el año de calendario de que se trate, a fin de que ya no se aplique nuevamente o en su caso, oficio de declaración que no presta ni ha prestado servicios personales subordinados en el año de calendario de que se trate, bajo protesta de decir verdad, conforme a la Ley del ISR;
 - d) Copia de credencial de elector vigente certificada ante el Instituto Nacional Electoral (INE);
 - e) Cédula de identificación fiscal (RFC con Homoclave) con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT;
 - f) Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) certificada;
 - g) Copia certificada de acta de nacimiento con fecha de expedición de no más de 1 año;
 - h) Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría con fecha de expedición de no más de 3 meses;



- i) Comprobante médico expedido por la Secretaría de Salud, ISSSTE, IMSS o Cruz Roja, con fecha de expedición de no más de 3 meses;
 - j) Copia de comprobante de domicilio (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a dos meses;
 - k) Comprobante de estudios:
 - 1) Candidata o candidato a ocupar plaza del nivel salarial del 002 al 08A: Certificado de estudios de nivel medio superior en original y copia, para su cotejo; y
 - 2) Candidata o candidato a ocupar plaza del nivel salarial del 08B en adelante: Copia de Título y Cédula Profesional.
 - l) Formato de asignación de beneficiaria/o(s), del seguro de vida institucional para las y los servidores públicos administrativos; para las y los servidores públicos con categoría de cuerpos de seguridad pública, formato de póliza correspondiente a la aseguradora contratada;
 - m) Formato para la designación de beneficiaria/o(s), para el pago de la parte proporcional de aguinaldo en caso de fallecimiento;
 - n) Aviso de inscripción al ISSSTE;
 - o) Dos fotografías tamaño infantil a color para expediente único de personal;
 - p) Formato de registro de datos generales de personal;
 - q) Copia del contrato de apertura de cuenta bancaria que haya establecido el Poder Ejecutivo, para el pago de salarios;
 - r) Nombre, número telefónico y comprobante de domicilio, de la persona establecida como primer contacto para aviso en caso de emergencia;
 - s) Curriculum vitae en formato público;
 - t) Para el caso de personas extranjeras: Pasaporte vigente, formas y refrendos migratorios actualizados, además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores, salvo credencial de elector; y
 - u) Para el caso de personas naturalizadas: Carta de naturalización, pasaporte vigente, además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores.
- III. Para la celebración del contrato de la o el prestador de honorarios, las y los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Cubrir con el perfil;
 - b) Resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico (00A- 011);
 - c) Copia de credencial de elector vigente certificada ante el Instituto Nacional Electoral (INE);
 - d) Cédula de identificación fiscal (RFC con homoclave) con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT;
 - e) Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) certificada;
 - f) Copia certificada de acta de nacimiento con fecha de expedición de no más de 1 año;
 - g) Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría con fecha de expedición de no más de 3 meses;
 - h) Original del comprobante médico expedido por la Secretaría de Salud, ISSSTE, IMSS o Cruz Roja con fecha de expedición de no más de tres meses;
 - i) Copia de comprobante de domicilio (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a dos meses;
 - j) Comprobante de estudios:
 - 1) Candidata o candidato a ocupar plaza del nivel salarial del 002 al 08A: Certificado de estudios de nivel medio superior en original y copia, para su cotejo; y
 - 2) Candidata o candidato a ocupar plaza del nivel salarial del 08B en adelante: Copia de Título y Cédula profesional;
 - k) Dos fotografías tamaño infantil a color para expediente único de personal;
 - l) Formato de registro de datos generales de personal;
 - m) Copia del contrato de apertura de cuenta bancaria que haya establecido el Poder Ejecutivo, para el pago de honorarios;
 - n) Nombre, número telefónico y comprobante de domicilio, de la persona establecida como primer contacto para aviso en caso de emergencia;
 - o) Curriculum vitae;
 - p) Para el caso de personas extranjeras: Pasaporte vigente, formas y refrendos migratorios actualizados, además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores, salvo credencial de elector; y
 - q) Para el caso de personas naturalizadas: Carta de naturalización, pasaporte vigente, además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores.
34. Queda prohibida la solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana VIH como requisito de ingreso, permanencia o ascenso del personal, en el empleo.



- 35.** Las y los prestadores por honorarios únicamente estarán dispuestos a lo establecido en el contrato celebrado.
- 36.** Ascenso de la y el servidor público: Las personas Titulares Administrativas considerarán los siguientes requisitos obligatorios para realizar el movimiento de ascenso de personal:
- I.** De los requisitos de la Dependencia:
 - a)** Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar, informando la fecha en que se generó y nombre de la última persona que la ocupó; y
 - b)** Contar con el acuerdo de autorización conforme al numeral 29 de los presentes Lineamientos Generales;
 - II.** De los requisitos de la y el servidor público:
 - a)** Actualizar la documentación descrita en el apartado de alta de personal, que obra en su expediente único, en los siguientes casos: que no se haya actualizado en los últimos 6 meses, que no se encuentre vigente, que haya realizado algún cambio en su documentación; o complementar si le faltase algún documento;
 - b)** Cubrir con el perfil del puesto; y
 - c)** Resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico.

NOMBRAMIENTOS

- 37.** Los nombramientos de las y los servidores públicos de los niveles salariales del 012 al 014, serán suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo, por lo que la Dirección General solicitará por oficio a la Secretaría Particular del Despacho de la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, su emisión, una vez procedido el alta en nómina.
- 38.** La Dirección General emitirá el nombramiento del personal que haya procedido su alta en la nómina, de los niveles salariales del 009 al 011.
- 39.** Baja administrativa de la y el servidor público: Las personas Titulares Administrativas tramitarán los movimientos de baja de las y los servidores públicos, en un término de tres días hábiles ocurrido el hecho, enviando la documentación siguiente:
- I.** Por renuncia:
 - a)** Renuncia laboral en original que haya presentado el/la servidor(a) público(a) por escrito, debidamente firmada y sellada por la Dependencia; y
 - b)** Formato de baja al ISSSTE.
 - II.** Por acta administrativa:
 - a)** Original del acta administrativa conforme al manual de actas administrativas;
 - b)** Cuando corresponda, resolución de la autoridad competente, (Secretaría de Contraloría, Autoridad Judicial, o Tribunal Estatal de Arbitraje); y
 - c)** Formato de baja al ISSSTE.
 - III.** Remoción de encargo de los niveles salariales del 009 al 014:
 - a)** Acuse original del oficio de remoción de encargo, con la firma de la o el trabajador; o en su caso la razón levantada de la negativa de recepción, con la firma de dos personas como testigos; y
 - b)** Formato de baja del ISSSTE.
 - IV.** Por pérdida de confianza, cuando la o el servidor público deja de realizar funciones y desobedece reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores que le corresponden según su puesto.
 - a)** Acuse original del oficio de pérdida de confianza, con la firma de la trabajadora o trabajador; o en su caso la razón levantada de la negativa de recepción, con la firma de dos personas como testigos; y
 - b)** Formato de baja del ISSSTE.
 - V.** Por defunción:
 - a)** Solicitud del movimiento de baja por defunción;
 - b)** Copia certificada de acta de defunción; y
 - c)** Formato de baja al ISSSTE.
 - VI.** Por jubilación ISSSTE o Gobierno:
 - a)** Quienes tramiten su jubilación correspondiente en el ISSSTE, realizarán su solicitud ante la Delegación Estatal y será el propio Instituto que solicite la baja de las y los servidores públicos a esta Dirección General; y



- b) Quienes tramiten su jubilación correspondiente al Sistema de Pensiones y Jubilaciones de Gobierno del Estado de Hidalgo (régimen parcial), presentarán solicitud dirigida a la Dirección General.
40. La Dirección General procederá a realizar la baja de la o el servidor público, cuando el acuerdo de jubilación sea decretado por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con base a la Ley de Jubilaciones.
41. La persona Titular Administrativa tramitará ante la Dirección General, los movimientos de baja por cualquiera de las causales que marca la Ley General de Responsabilidades, Ley de los Trabajadores, Condiciones Generales de Trabajo para el caso de las y los servidores públicos de base, Reglamentos Internos, y demás normatividad vigente.
42. Baja de cuerpos de seguridad pública. La persona Titular Administrativa gestionará la solicitud de baja con los documentos que emita la Comisión de Honor y Justicia, así como con los documentos generales establecidos en los presentes Lineamientos Generales:
- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia; y
 - II. Remoción o cese, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y demás ordenamientos jurídicos de la materia relativos al régimen disciplinario; y
 - III. Baja por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte;
 - c) Incapacidad permanente, sea parcial o total; y
 - d) Jubilación (ISSSTE o Gobierno, según corresponda).
43. **Baja de Cuerpos de Seguridad de Procuración de Justicia:** La persona Titular Administrativa gestionará la solicitud de baja con los documentos que emita la Contraloría Interna para tal efecto, así como los documentos generales establecidos en los presentes Lineamientos Generales:
- I. Baja Ordinaria:
 - a) Renuncia;
 - b) Incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
 - c) Jubilación (ISSSTE o Gobierno, según corresponda); y
 - d) Fallecimiento.
 - II. Baja Extraordinaria:
 - a) La separación del servicio por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en la Procuraduría; y
 - b) La remoción por incurrir en causas de responsabilidad que establecen las Leyes correspondientes.
44. Baja de las y los prestadores por honorarios: Las personas Titulares Administrativas tramitarán las bajas de las y los prestadores por honorarios, en un término de tres días hábiles ocurrido el hecho, enviando la documentación siguiente:
- I. Renuncia en original por escrito, debidamente firmada y sellada por la Dependencia; o
 - II. Acuerdo administrativo por rescisión de contrato de la o el prestador por honorarios que incumpla las obligaciones del mismo.
45. La persona Titular Administrativa, que envíe la baja a la Dirección General con más de tres días hábiles posteriores a la recepción de la misma, quedará bajo la observancia del Órgano Interno de Control de la Dependencia.
46. Cambios de adscripción. Se realizarán cambios de adscripción con la autorización previa y expresa de las personas Titulares Administrativas de las Dependencias u Organismos involucrados, con base al calendario establecido para tal efecto, de acuerdo a lo siguiente:
- I. Por permuta: Cuando dos servidores/as públicos/as de base del mismo nivel salarial, soliciten cambio de adscripción a otra área;
 - II. Por ascenso escalafonario: El personal al servicio público de base participará en los procesos escalafonarios para ascender a otro nivel salarial del 003 al 007, conforme a lo que establece el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón;
 - III. Por cambio de actividad temporal: Previo dictamen emitido por el ISSSTE, se podrán realizar los cambios de actividad laboral de las y los servidores públicos de base y confianza, por incapacidad parcial que le impida el ejercicio de las actividades que venía desempeñando antes de ocurrir el riesgo de trabajo; y
 - IV. Por necesidades del servicio: Las Dependencias y Organismos podrán solicitar para el personal de base y confianza, cambios de adscripción directos, previa autorización de las modificaciones a las estructuras orgánicas (nivel 009 al 013) así como de las adecuaciones presupuestales. En el caso de los Organismos, por su autonomía técnica, administrativa y de gestión dictada por la Ley de Entidades, los cambios procederán a través del trámite de movimientos de bajas y altas de personal.



PAGO DE LOS SALARIOS

47. El pago salarial de las y los servidores públicos, se realizará conforme a la plaza desempeñada, previamente asignado y autorizado el recurso en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, atendiendo a lo estipulado en el Manual de Percepciones.
48. El pago a las y los prestadores por honorarios, se realizará conforme al importe asignado en el contrato celebrado, previa autorización del recurso en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio.
49. El pago por los servicios prestados, se realizará en dos partes iguales, de manera quincenal, calculando, reteniendo y enterando el Impuesto Sobre la Renta correspondiente.
50. En caso de tener una observación o inconformidad al pago realizado por la prestación del servicio, o en la aplicación de alguna deducción, las y los servidores públicos de base, confianza, prestadoras/es por honorarios, deberán presentar escrito de inconformidad y revisión ante la Dirección General, dentro de los siguientes 5 días hábiles al pago realizado, para su atención correspondiente.
51. Pasado los 5 días hábiles al pago realizado por la prestación del servicio, o en la aplicación de alguna deducción, esta Dirección General da como conforme el pago efectuado.
52. La Dirección General, asignará una cuenta digital en la plataforma SIAUU a la servidor/a público/a, prestadora/o por honorarios, jubilada/o y pensionada/o, donde los primeros ocho dígitos de su R.F.C. en mayúsculas fungirán como número de cuenta y contraseña. Una vez que el personal perciba su primer pago, verificará la creación de esta cuenta y cambiará de manera inmediata la contraseña.
53. El Poder Ejecutivo emitirá a la servidor/a público/a de base, confianza, prestadoras/es por honorarios, jubiladas/os y pensionadas/os, un comprobante fiscal digital por internet por concepto de nómina, en su cuenta virtual en dos archivos, el primero en formato digital PDF y el segundo en formato digital XML.
54. Cuando un movimiento de baja se encuentre en trámite de firma y se aproxime la fecha de pago, la persona Titular Administrativa solicitará la cancelación de la dispersión bancaria de pago de acuerdo al calendario establecido.

REGISTRO PATRIMONIAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

55. Las y los servidores públicos presentarán su declaración anual de situación patrimonial conforme a la Ley General de Responsabilidades, ante la Secretaría de Contraloría.

DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

56. Las y los servidores públicos y prestadoras/es por honorarios, atenderán lo dispuesto en la Ley del I.S.R. para realizar su declaración anual de impuestos.
57. Las y los servidores públicos o prestadoras/es por honorarios que requieran presentar su declaración anual de impuestos de manera particular, lo comunicarán por escrito dirigido a la Dirección General, durante el mes de noviembre del año en curso.

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

58. A partir de que el personal de base y confianza sea contratado, se apertura un expediente único de personal, el cual integra sus datos personales e información laboral, mismo que queda bajo custodia de la Dirección General, dando cumplimiento en todo momento a las disposiciones legales de protección de datos personales, confidencialidad y transparencia que para este efecto se emitan.
59. Es obligación de las personas Titulares Administrativas integrar y resguardar una copia del expediente único de personal, que incluya movimientos, incidencias, extrañamientos, fichas de resultados de productividad y desempeño, así como los que se originen durante la relación laboral.
60. Es obligatorio que las y los servidores públicos actualicen durante el primer trimestre del año, la documentación que no se encuentren vigente o en la que hayan realizado algún cambio.

CONSTANCIAS LABORALES

61. La Dirección General, expedirá las constancias laborales a las y los servidores públicos de base y confianza, en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción, presentando solicitud por escrito en original y copia, considerando los siguientes requisitos:
 - I. Nombre completo de la o el servidor público;
 - II. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;
 - III. Dependencia actual;



- IV. Puesto actual;
- V. Indicar tipo de constancia:
- a) Constancia de antigüedad laboral;
 - b) Constancia de sueldo;
 - c) Constancia de horario de labores;
 - d) Constancia de cotizaciones al FOVISSSTE. Se adicionará copia del último recibo de nómina;
 - e) Constancia de retenciones a favor del ISSSTE;
 - f) Constancia de descuentos por prestamos económicos ISSSTE. Se adicionará copia del último recibo de nómina;
 - g) Constancia de identidad de datos. Se adicionará copia del último recibo de nómina y documento expedido por PENSIONISSSTE que contiene diferentes cuentas del SAR;
 - h) Constancia de servicios; y
 - i) Hoja Única de Servicios.
62. Para la entrega de la constancia, el trámite es personal y la o el interesado presentará una identificación oficial vigente, para su cotejo. Cuando la trabajadora o el trabajador llegase a fallecer podrán tramitar la Hoja Única de Servicios los familiares en primer grado previa comprobación.
63. No se considera para la contabilidad de la antigüedad laboral, los siguientes casos:
- I. Periodo por licencias sin goce de sueldo;
 - II. Periodo con carácter de honorarios supernumerarios, asimilados a sueldos y servicios profesionales; y
 - III. Liquidación de la o el servidor público.

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

64. La Dirección General aplica descuentos y deducciones al salario de las y los servidores públicos en los términos que se establecen en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Código Civil Federal, Manual de Percepciones y convenios de colaboración, conforme a lo siguiente:
- I. Descuentos por orden judicial para el pago de alimentos. Se aplicarán los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos a las y los servidores públicos, prestadoras/es por honorarios o jubiladas/os; entregándose a quien determine la Autoridad Judicial;
 - II. Impuesto sobre la Renta;
 - III. Cuotas para el pago de seguridad social;
 - IV. Descuentos por orden de alguna autoridad judicial derivado de juicios mercantiles, civiles y/o penales;
 - V. Descuentos por procedimiento de responsabilidades por parte de la Secretaría de Contraloría;
 - VI. Descuentos para el cumplimiento de cuotas sindicales. La Dirección General retendrá a la y el servidor público de base para su entero al SUTSPEEH, las cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo;
 - VII. Descuentos por faltas y retardos;
 - VIII. Exceso de licencias médicas;
 - IX. Descuentos para cubrir préstamos provenientes del FOVISSSTE;
 - X. Descuentos por deudas contraídas con el Poder Ejecutivo. La Dirección General descontará a la y el servidor público los pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas, así como para amortizar los programas institucionales que implemente y que la y el servidor público voluntariamente haga uso de ellos. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convengan la y el servidor público y el Poder Ejecutivo, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo; y
 - XI. Descuentos para el pago de obligaciones adquiridas por la y el servidor público.

PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL JORNADA DE TRABAJO

65. La jornada de trabajo para las y los servidores públicos será de la siguiente forma:
- I. **Las y los servidores públicos de base:**
 - a) Diurna de mínimo de siete horas y máximo de ocho horas; de lunes a viernes;
 - b) Especial de doce horas, para sábado, domingo y días festivos.
 - II. **Las y los servidores públicos de confianza:**
 - a) Diurna de ocho horas, de lunes a viernes.



- b) Especial de doce horas, sábado, domingo y días festivos. (Previa justificación de la Dependencia y autorización de la Dirección General, con base a la normatividad laboral y administrativa de la Dependencia)
- 66.** Los horarios laborales serán los siguientes:
- I. El horario laboral de la jornada diurna será de las 8:30 horas a las 16:30 horas;
 - II. El horario laboral de la jornada especial será de las 9:00 a las 21:00 horas.
- 67.** En el caso de las jornadas especiales las y los Titulares de las Dependencias u Organismos tendrán que solicitar a la Dirección General la validación, previa entrega de la justificación de su normatividad laboral y administrativa.
- 68.** La y el servidor público, que cumpla con las ocho horas y sea una jornada de trabajo continua, tendrá un descanso de media hora para tomar sus alimentos, dentro de su horario laboral, el cual disfrutará sin que afecte o retrase el trabajo.
- 69.** Para las y los servidores públicos que cuenten con una jornada de siete o siete horas y media, se excluye el derecho de dicho descanso.
- 70.** En ningún caso se podrá implementar jornadas de trabajo menores a las establecidas en los presentes Lineamientos Generales.
- 71.** Quedan exentos de estas jornadas y horario laboral general, las Dependencias y Organismos que cuenten con jornadas de 24 x 24; o jornada de 12 x 24 y/o jornada de 24 x 48.

DÍAS DE DESCANSO

- 72.** Las y los servidores públicos con jornada ordinaria disfrutarán, por cada cinco días de trabajo a la semana, dos días de descanso que será sábado y domingo, con goce de salario íntegro.
- 73.** Las y los servidores públicos que cuenten con una jornada especial disfrutarán de días de descanso los días de lunes a viernes, siempre y cuando no sean festivos, con goce de salario íntegro.
- 74.** Son días de descanso obligatorio:
- I. El 1° de enero;
 - II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
 - III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
 - IV. El 1° de mayo;
 - V. El 16 de septiembre;
 - VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
 - VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
 - VIII. El 25 de diciembre; y
 - IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

REGISTRO DE ASISTENCIA

- 75.** Las y los servidores públicos del nivel del 002 al 010, registrarán su asistencia al inicio y al concluir sus labores mediante el sistema implantado por la Dirección General, en cada centro de trabajo.
- 76.** El registro de asistencia laboral, no debe de exceder de 30 minutos antes de la hora de inicio de su jornada laboral.
- 77.** Las y los servidores públicos, tendrán como tolerancia, los primeros 15 minutos posteriores a la hora de entrada.
- 78.** Se considerará como retardo, el registro de asistencia realizado entre los minutos 16 al 30 posteriores a la hora de entrada.
- 79.** La y el servidor público que acumule tres retardos durante el mes, que no registren su asistencia al inicio o término de la jornada, o que su registro de salida lo efectúe antes de la hora de salida estipulada de trabajo, se procederá a sancionar con el descuento a lo equivalente a un día de sueldo base y compensación.
- 80.** Se computará y se sancionará con el descuento de un día laboral a la y el servidor público que registre su asistencia posterior al minuto 31 a su hora de entrada.
- 81.** La y el servidor público, que no asista a laborar a su centro de trabajo, sin previa justificación oficial, se tomará como falta injustificada, procediéndose a aplicar el descuento correspondiente por el día o los días no laborados sobre sueldo base y compensación.
- 82.** Una vez que el alta de las y los servidores públicos con nivel salarial del 002 al 010 cuente con fecha de ingreso definida, se procederá a su alta en el sistema de registro de asistencia.

83. Para las y los servidores públicos con nivel salarial del 11 en adelante, la persona Titular Administrativa implementará listas oficiales para registrar y controlar su asistencia y permanencia laboral, o en su caso y a consideración de la persona Titular de la Dependencia, solicitar su inscripción en el sistema de registro de asistencia.
84. Solo podrá eximirse de esta responsabilidad a la y el servidor público que, por la naturaleza de las funciones del puesto, lo requiera, por lo que, los Titulares Administrativos solicitarán por oficio a la Dirección General la autorización correspondiente, con la debida justificación adjunta para cada caso.
85. Solo se podrán utilizar listas de asistencia en los centros de trabajo donde no exista reloj biométrico (niveles del 001 al 010). Las personas Titulares Administrativas remitirán las listas de asistencia a la Dirección General, en un lapso no mayor a tres días al término de la quincena, para proceder a realizar el análisis correspondiente.
86. En caso de que, por alguna incidencia natural, social, o de salud, se autorice la entrada posterior a la hora oficial y/o la salida anticipada, a las y los servidores públicos en general dentro de su jornada de trabajo, estos registrarán su entrada y/o salida en la hora autorizada en el sistema implementado.

PERMANENCIA LABORAL

87. Las y los servidores públicos permanecerán en sus centros de trabajo, una vez registrada su hora de entrada, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones de su puesto, durante la jornada de trabajo.
88. La y el servidor público que después de registrar su asistencia, se retire del centro de trabajo sin autorización por escrito de su Jefe inmediato y no regrese durante la jornada de trabajo, incurrirá en abandono de empleo, la persona Titular del área comunicará a la persona Titular Administrativa para proceder a levantar un acta administrativa conforme al Manual de Actas Administrativas.
89. La persona Titular Administrativa controlará los accesos a su centro de trabajo de su Dependencia, con el fin de vigilar la permanencia laboral de las y los servidores públicos.
90. La persona Titular Administrativa en coordinación con la Comisión Estatal de Seguridad e Higiene en el trabajo implementarán medidas de orden administrativo y de prevención para la seguridad de las y los servidores públicos y ciudadanía en general, con un fin de interés colectivo.
91. Las y los servidores públicos que requieran dentro de la jornada laboral atender asuntos de emergencia, podrán solicitar un pase de entrada o salida, detallando la eventualidad, mismo que deberá ser autorizado a consideración de la jefatura inmediata, para ausentarse hasta por dos horas, debiendo registrar la hora de entrada y salida o viceversa. Serán hasta 12 pases durante el año, uno por mes, sin ser acumulables, y no representan obligatoriedad de otorgamiento por parte de las áreas. No se aceptarán pases con la leyenda de "asuntos personales", toda vez que deberán respaldar el uso del pase.
92. Las personas Titulares Administrativas enviarán a la Dirección General la justificación correspondiente, con el fin de que no sea considerado como abandono de empleo.
93. El pase personal de entrada o salida, no es aplicable para justificar retardos en la hora de entrada, como tampoco para justificar las omisiones en el registro de control de asistencia.

COMISIÓN TEMPORAL DE TRABAJO

94. Si por necesidades de la Dependencia, requiera la participación de alguna o algún servidor público adscrito a otra Dependencia, la persona Titular Administrativa enviará petición de comisión temporal de trabajo de la o el servidor público ante la persona Titular de la Dirección General, presentando para su validación, la justificación de la comisión y el periodo de la misma.
95. La Dirección General será la única responsable para la expedición de los oficios de comisión del personal, los cuales hará del conocimiento a las personas Titulares Administrativas de las Dependencias y Organismos involucrados. En ningún caso, las Dependencias y Organismos podrán realizar comisiones de personal a otra Dependencia.
96. Ningún servidor/a público/a de confianza deberá ser comisionado/a al SUTSPEEH.

COMISIÓN OFICIAL LABORAL

97. Cuando la y el servidor público requiera desarrollar sus funciones fuera de su centro de trabajo, la persona Titular Administrativa, extenderá oficio de comisión oficial, especificando día, hora, objetivo de la comisión. Concluida la comisión, la y el servidor público recabará sello oficial del lugar al que se hubiese trasladado, para justificar su ausencia en su centro de trabajo.



98. La y el servidor público comisionado entregará a su área administrativa, el oficio requisitado una vez concluida su comisión, dentro de las próximas 24 horas, con el fin de que se realicen las justificaciones de asistencia y trámites correspondientes.

TRABAJO A DISTANCIA

99. Cuando surjan situaciones vulnerables de salud, condiciones climatológicas o de seguridad que sean declaradas por la persona Titular del Ejecutivo o de quien designe, las personas Titulares de las Dependencias y Organismos, establecerán su programa de trabajo y asistencia laboral, en el cual podrán incluir, trabajo a distancia en donde las y los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones que desempeñan, puedan realizarlas en su domicilio con el mismo horario y jornada laboral, o alternando su asistencia a los centros de trabajo.
100. Las personas Titulares de las Dependencias y Organismos en coordinación con los Titulares Administrativos, deberán dar seguimiento y vigilar que se cumpla el programa de trabajo y la asistencia del personal.
101. Cuando se declare la conclusión de la emergencia, se reanudarán las jornadas de trabajo presenciales.

ACCESO A LOS CENTROS DE TRABAJO

102. La Dirección General dispone del sistema de acceso a Palacio de Gobierno, dividido en dos: a través de la Avenida Francisco I. Madero para el acceso y salida de las y los servidores públicos, así como el acceso principal de Plaza Juárez para la ciudadanía en general.
103. Las personas Titulares Administrativas solicitarán por oficio a la Dirección General, la inscripción en el sistema de acceso, del personal al servicio público, que se encuentre laborando físicamente en Palacio de Gobierno, las cuales acudirán al módulo de atención ciudadana para realizar el proceso de alta con una identificación institucional y su último recibo de nómina.
104. Las y los servidores públicos que se encuentren laborando físicamente fuera de Palacio de Gobierno, podrán ingresar por los accesos de Plaza Juárez o Francisco I. Madero, presentando su credencial de identificación institucional vigente, en caso de que no porten su credencial, se sujetarán a los requerimientos para el registro de visitantes a Palacio de Gobierno.
105. La ciudadanía en general registrará en el módulo de registro de visitantes, su entrada para tener acceso a Palacio de Gobierno, debiendo presentar lo siguiente:
- I. Identificación con fotografía; caso contrario se procederá a la toma de la misma;
 - II. Proporcionar el nombre del trámite o servicio a realizar; y
 - III. Proporcionar en caso de conocerlo, el nombre de la o el servidor público que lo atenderá.
106. La Dirección General, a través del módulo de recepción, proporcionará información y orientación sobre el trámite a realizar; entregando un gafete de identificación y tarjeta de proximidad con número de control como visitante. Concluida su visita, se le proporcionará su identificación previa entrega del gafete y tarjeta de control de acceso.
107. En caso de que algún visitante extravíe la tarjeta de proximidad, realizará el pago por extravío por la cantidad de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), en la sucursal bancaria que se destine para tal efecto.
108. La Dirección General a través del módulo de atención ciudadana, ubicado en la sede principal del Poder Ejecutivo, proporcionará los siguientes servicios:
- I. Orientación e información verbal y telefónica a la ciudadanía en general; y
 - II. Visitas guiadas en Palacio de Gobierno del Poder Ejecutivo, previa solicitud.
109. La Dirección General dispone el resguardo de pertenencias personales para las y los servidores públicos y visitantes que lo requieran.
110. La o el servidor público que introduzca equipo de cómputo personal, tramitará oficio de autorización de acceso y salida de su centro de trabajo, ante la persona Titular Administrativa de su Dependencia.
111. Queda prohibido a los vendedores el acceso a los centros de trabajo, con el fin de realizar actos de comercio.

JUSTIFICACIONES

112. La persona Titular Administrativa, justificará las incidencias de la y el servidor público mediante el FUIN, el cual tramitará por medio de oficio y en electrónico en la Dirección General, dentro de los 5 días hábiles posteriores al día 15 y 30 de cada mes, anexando la documentación en formato PDF. Caso contrario se considerarán como faltas injustificadas.



113. No se autorizará a las y los servidores públicos, el canje de sus faltas o retardos por días económicos o vacaciones, para su justificación.

SUPERVISIÓN LABORAL

114. La Dirección General, efectuará trimestralmente la supervisión de las y los servidores públicos en los siguientes rubros:
- I. Asistencia y permanencia laboral en oficina;
 - II. Licencias médicas;
 - III. Oficios de comisión oficial laboral;
 - IV. Oficio de comisión temporal a otra Dependencia; y
 - V. Jornadas y horarios laborales.
115. Realizada la supervisión, la Dirección General enviará el reporte a los Titulares del Órgano Interno de Control de cada Dependencia y Organismo, para su atención correspondiente.

RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

116. Las y los servidores públicos, observarán y atenderán las obligaciones declaradas en la Ley General de Responsabilidades, Ley de los Trabajadores, Condiciones Generales de Trabajo, Código de Ética, Código de Conducta que cada Dependencia deberá expedir y demás normatividad vigente aplicable.
117. Serán causales para el levantamiento de actas administrativas al personal al servicio público:
- I. Por faltas injustificadas, cuando faltare a sus labores por más de tres días consecutivos sin causa justificada;
 - II. Por abandono de empleo, cuando en forma injustificada e inexplicable abandone sus labores y su lugar de trabajo, desatendiendo sus funciones que le correspondan según su puesto, perjudicando las responsabilidades y servicios del área;
 - III. Por concurrir, al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
118. Las y los servidores públicos, que incurran en alguna de las causales anteriormente mencionadas, se procederá a elaborar y levantar acta administrativa mediante diligencia conforme al manual de actas administrativas.
119. Por ningún motivo las personas Titulares Administrativas podrán poner a disposición a su personal adscrito, a esta Dirección General.

PRESTACIONES GRATIFICACIÓN ANUAL

120. Las y los servidores públicos recibirán una gratificación anual, 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, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.
121. El personal que haya laborado en el Poder Ejecutivo, recibirá su pago de parte proporcional de aguinaldo, en un periodo no mayor a 60 días naturales a partir de la baja.
122. El ex trabajador deberá tener vigente su cuenta bancaria en donde se realizaba su pago salarial, para realizar la transferencia bancaria.
123. Cuando algún servidor/a público/a fallezca, las y/o los beneficiarios tramitarán la parte proporcional de aguinaldo presentado los siguientes requisitos:
- I. Solicitud de pago escrita dirigida a la Dirección General;
 - II. Formato de asignación de beneficiarios;
 - III. Número de cuenta bancaria del banco que asigne el Poder Ejecutivo;
 - IV. Copia(s) de Identificación oficial con fotografía de beneficiario(s); y
 - V. En caso de no contar con el formato de beneficiarios, deberán acreditar ser el (los) único (s) con mejor derecho a cobrar la parte correspondiente.

VACACIONES

124. Las y los servidores públicos con jornada ordinaria disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, conforme a lo siguiente:



- I. Las y los servidores públicos de base: dos periodos de 15 días cada uno y deberán contar con más de seis meses consecutivos de servicio al Poder Ejecutivo; y
 - II. Las y los servidores públicos de confianza: dos periodos de 10 días cada uno y deberán contar con más de un año consecutivo de servicio al Poder Ejecutivo.
- 125.** Las y los servidores públicos con jornada diurna y jornada especial de 24x24, 12/x24, 24x48 disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, conforme a lo siguiente:
- I. Las y los Servidores Públicos de base: 6 días de jornada acumulada por periodo y deberán contar con más de seis meses consecutivos de servicio al Poder Ejecutivo; y
 - II. Las y los Servidores Públicos de confianza: 4 días de jornada acumulada por periodo y deberán contar con más de un año consecutivo de servicio al Poder Ejecutivo.
- 126.** Las y los servidores públicos que no cumplan con el tiempo establecido para el goce de las vacaciones y se presente el segundo periodo vacacional, cubrirán los días de guardia que La persona Titular del área determine según las necesidades de trabajo.
- 127.** El primer periodo será de forma escalonada a partir del mes de febrero hasta el mes de octubre; y el segundo en la parte final del año, conforme lo disponga La persona Titular del Poder Ejecutivo.
- 128.** En el primer caso, la y el servidor público del nivel 002 al 011 solicitará por escrito, autorización de su Jefe inmediato y de su Titular del área, sobre la propuesta de días de vacaciones con cinco días hábiles al disfrute de éstas.
- 129.** La persona Titular Administrativa de cada Dependencia, informará por oficio a la Dirección General, las fechas en que cada servidor/a público/a gozará de sus vacaciones, con cinco días hábiles posteriores a la autorización de las mismas.
- 130.** En el caso de que a la o a el servidor público de base se le autorice licencia sin goce de sueldo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, tendrá nuevamente derecho a disfrutar de vacaciones y días económicos cuando cumpla más de 6 meses de labores ininterrumpidas a su reingreso.
- 131.** En el caso de que a la o a el servidor público con puesto de cuerpos de seguridad pública se le autorice licencia sin goce de sueldo, tendrá nuevamente derecho a disfrutar de vacaciones cuando cumpla más de un año de labores ininterrumpidas a su reingreso.
- 132.** Cuando las y los servidores públicos no pudieran hacer uso de las vacaciones en los períodos solicitados por necesidades del servicio, disfrutarán de ellas, los diez días hábiles siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, pero en ningún caso las y los servidores públicos que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.
- 133.** Cuando por necesidades del servicio, se requiera que alguna persona servidora pública, cubra guardia en el segundo período vacacional, éste no será retribuido de manera económica, sino mediante la reposición del tiempo.
- 134.** Los días no solicitados para el disfrute por vacaciones no serán acumulables para el siguiente ejercicio y será responsabilidad de la y el servidor público el no haberlos solicitados.
- 135.** Por ningún motivo se tramitarán pagos por concepto de horas extras, en dado caso, la y el servidor público cumplirá con sus funciones sin dejar asuntos pendientes de su Dependencia dentro de su jornada laboral y será potestativo de la y el servidor público permanecer más tiempo en los centros de trabajo.

PRIMA VACACIONAL

- 136.** Las y los servidores públicos tendrán derecho a una prima vacacional calculada sobre el sueldo base ordinario, para el disfrute de sus vacaciones, calculada conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.

DÍAS ECONÓMICOS

- 137.** La y el servidor público de base, conforme a sus Condiciones Generales de Trabajo, podrá disfrutar de nueve días anuales para faltar a sus labores, divididos en cuatro periodos cada uno, no siendo estos acumulables.
- 138.** Para el disfrute de estos días, la y el servidor público de base, solicitará con 5 días de anticipación, la autorización correspondiente de su Jefe inmediato y Titular del Área.
- 139.** Los días económicos no se podrán utilizar como ampliación vacacional, antes o después de un día festivo, ni seguidos de un fin de semana.
- 140.** Quien no haga uso de esta prestación, será recompensado con tres días adicionales de vacaciones en el mes de enero del siguiente año, así como un bono económico en los términos que establece el Manual de Percepciones y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.



LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE

141. Las y los servidores públicos de base, conforme a sus Condiciones Generales de Trabajo, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo para atender asuntos personales, en función de su antigüedad como sindicalizados y será por escrito dirigido al secretario del SUTSPEEH, previa autorización de la persona Titular del Área y Titular Administrativa de la Dependencia donde se encuentre adscrito el trabajador.
142. Los Titulares del Área y Titulares Administrativos, deberán autorizar con 15 días de anticipación al goce de ésta, con el fin de tomar las medidas necesarias por la ausencia del trabajador, y poder reorganizar sus funciones y servicios.
143. El Titular del SUTSPEEH enviará oficio de solicitud por licencia sin goce de sueldo a esta Dirección General, con la autorización del Jefe inmediato y conforme al calendario de movimientos de personal, indicando el periodo de licencia, así como la fecha de reingreso.
144. En caso de que la y el servidor público no se reincorpore en la fecha establecida, se aplicarán las sanciones correspondientes.
145. Atendiendo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, las plazas de las y los servidores públicos de base que soliciten licencia sin goce de sueldo, permanecerán congeladas hasta la reincorporación del trabajador.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

146. Las y los servidores públicos con plaza de cuerpos de seguridad pública, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, cumpliendo los requisitos establecidos conforme a sus leyes respectivas.
147. La persona Titular Administrativa, enviará oficio de solicitud de licencia sin goce de sueldo a esta Dirección General, con la autorización correspondiente y conforme al calendario de movimientos de personal, indicando el periodo de licencia, así como la fecha de reingreso.
148. Atendiendo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, las plazas de las personas trabajadoras que soliciten licencia sin goce de sueldo, permanecerán congeladas hasta la reincorporación del trabajador.

CANASTA BÁSICA

149. El Poder Ejecutivo, otorgará un apoyo económico mensual a las y los servidores públicos de base y confianza de los niveles de puesto del 002 al 08C, Jubilados y Pensionados por concepto de canasta básica mediante depósito en monedero electrónico, de acuerdo a los términos que establece el Manual de Percepciones.
150. El Poder Ejecutivo entregará por única ocasión, tarjeta personalizada que servirá como monedero electrónico para el depósito del recurso económico por concepto de canasta básica.
151. Será responsabilidad de la y el servidor público la conservación y cuidado de la tarjeta. En caso de extravío, bloqueo o robo, la y el servidor público solicitará el reemplazo conforme lo haya establecido la empresa prestadora del servicio.

APOYO PARA EL DESARROLLO FAMILIAR

152. El Poder Ejecutivo, entregará un apoyo económico mensual a las y los servidores públicos de los niveles de puesto del 002 al 08C, previa solicitud por escrito, para impulsar su desarrollo educativo profesional continuo o el de sus hijos, presentando lo siguiente:
 - I. Si la o el servidor público es el que se encuentra estudiando:
 - a) Copia de Constancia de estudios reciente; y
 - b) Último recibo de nómina.
 - II. Si el hijo(a) de la o el servidor público es quien se encuentra estudiando:
 - a) Original de constancia de estudios reciente;
 - b) Último recibo de nómina; y
 - c) Acta de Nacimiento.
153. Esta prestación es única por servidor/a público/a, independientemente del número de hijos que tenga, por lo que no será acreedor a más de un beneficio en los términos del Manual de Percepciones.
154. El Poder Ejecutivo entregará un apoyo anual, a todas las y los servidores públicos del nivel salarial del 002 al 08C en los términos del Manual de Percepciones.



ESTÍMULOS DE ANTIGÜEDAD

- 155.** El Poder Ejecutivo, entregará un estímulo económico de antigüedad a las y los servidores públicos de base en activo, así como a aquellos que hayan solicitado licencia sindical y que se encuentren ocupando una plaza de confianza del nivel 08A o 08B en activo, en los términos del Manual de Percepciones.
- 156.** La Dirección General, remitirá a las personas Titulares Administrativas de las Dependencias y Organismos, oficio y listado con los nombres de las y los servidores públicos beneficiados con el fin de corroborar la información, manifestando su conformidad dentro de los tres días hábiles siguientes.

PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- 157.** El Poder Ejecutivo, entregará un reconocimiento económico trimestral por la puntualidad y asistencia demostrada en función de sus actividades, a las y los servidores públicos de los niveles 002 al 08C que cumplan con el total de los siguientes requisitos:
- I. Registrar antes o puntualmente su asistencia sin hacer uso de los minutos de tolerancia;
 - II. No presentar omisiones de registro;
 - III. No hacer uso de días económicos;
 - IV. No canjear vacaciones extemporáneas para justificar inasistencias;
 - V. Que las licencias médicas no excedan de cinco días durante el trimestre; y
 - VI. Que los pases de entrada y/o salida no excedan de dos al trimestre.
- 158.** El Poder Ejecutivo, entregará un reconocimiento económico anual, por la misma cantidad trimestral, siempre y cuando las y los servidores públicos del nivel 002 al 08C, cuenten con los cuatro estímulos trimestrales del año correspondiente.
- 159.** Los premios de puntualidad y asistencia, se pagarán en los términos del Manual de Percepciones.
- 160.** Sólo serán acreedores al presente premio, las y los servidores públicos del nivel 002 al 08C, que registren su asistencia en el registro digital y no así, en listas de asistencia o cuando se interrumpan los registros por alguna contingencia.

LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS/PATERNOS

- 161.** Las y los servidores públicos tendrán derecho a 8 días laborales anuales para cuidar a sus hijos por enfermedad aguda, y será este derecho por cada uno de sus hijos menores de 13 años.
- 162.** Para los casos de madres o padres trabajadores, cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados por el ISSSTE con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de una licencia por cuidados médicos de los hijos, para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.
- 163.** Las y los servidores públicos presentarán a su Jefe inmediato solicitud y original de la constancia expedida por el ISSSTE sellada, donde certifica el estado de enfermedad aguda del hijo(a) y los días que se requiere de cuidado, presentando obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión.
- 164.** La persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, de las y los servidores públicos que soliciten cuidados maternos/paternos, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando a la presente la constancia correspondiente.

LICENCIA POR ADOPCIÓN DE UN INFANTE

- 165.** En los casos de adopción, las y los servidores públicos tendrán derecho de seis semanas a partir del día de adopción del infante.
- 166.** La y el servidor público presentará a su Jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes del suceso, solicitud y copia del certificado de adopción.
- 167.** La persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, la consideración de los días por adopción de un infante de las y los servidores públicos que lo soliciten, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

LICENCIA POR PATERNIDAD



- 168.** Los hombres servidores públicos tendrán derecho a dos semanas antes del parto y seis semanas después del día del nacimiento, consecutivos a partir del día del nacimiento.
- 169.** Para solicitar las dos semanas antes del parto, el servidor público presentará a su Jefe inmediato la solicitud y copia de la constancia médica de la fecha probable del parto dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión, expedida por el centro de salud público o privado. Para el caso de las seis semanas después del día del nacimiento, el servidor público presentará a su Jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes al suceso, la solicitud y copia de la constancia de nacimiento, expedida por el centro de salud público o privado, que acredite su paternidad.
- 170.** La persona Titular Administrativa, remitirá por escrito a la Dirección General, la aplicación de los días por paternidad de los servidores públicos.

LICENCIA POR MATRIMONIO

- 171.** Las y los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de hasta 5 días laborales después del día del evento civil, previa solicitud con diez días hábiles antes del evento. Posteriormente al siguiente día hábil del término de la licencia, deberá presentar copia certificada del acta de matrimonio.

LICENCIA POR CUIDADOS MÉDICOS HOSPITALARIOS

- 172.** Las y los servidores públicos, tendrán derecho de 6 días hábiles anuales para cuidar a sus familiares en línea recta descendente, ascendente, línea colateral por consanguinidad, y cónyuge, por las causas que pongan en riesgo su salud y requieran de cuidados personales en hospitalización.
- 173.** La y el servidor público, presentará a su Jefe inmediato, constancia expedida por el ISSSTE, clínica del sector salud o privado, firmada por el Director de la Institución, donde certifica el estado de enfermedad aguda y la hospitalización necesaria de su familiar y los días que se requiere de cuidado, presentando obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la constancia correspondiente.
- 174.** La persona Titular Administrativa comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellas y los servidores públicos que soliciten cuidados médicos hospitalarios, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando a la presente constancia original.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

- 175.** Las y los servidores públicos tendrán derecho a 10 días hábiles, cuando fallezca un hijo, hija, padre, madre, esposo, esposa, concubino, concubina. En el caso de hermano, hermana o padres políticos, se concederá 3 días hábiles enseguida de que esto ocurra.
- 176.** La y el servidor público presentará a su Jefe inmediato, al cuarto día hábil después del suceso, copia de constancia de defunción del familiar para su justificación correspondiente.
- 177.** La persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, de las y los servidores públicos que soliciten días por fallecimiento de familiar, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando a la presente copia de constancia o copia de acta de defunción.
- 178.** En el supuesto de no presentarse las actas o documentos comprobatorios en tiempo y forma, que justifiquen la procedencia de las licencias, se considerará como faltas injustificadas, procediendo a aplicar las sanciones correspondientes.

ASISTENCIA MÉDICA POR EL ISSSTE

- 179.** La y el servidor público, tendrá derecho a recibir atención médica preventiva, atención médica curativa, rehabilitación física y mental, así como las servidoras públicas a recibir atención médica de maternidad, en términos de la Ley del ISSSTE y su reglamentación.
- 180.** La atención médica será extensiva a los familiares derechohabientes que el ISSSTE determina de la siguiente manera:
- I.** Cónyuge, o concubino que haya vivido durante los cinco años anteriores a la enfermedad o con quien tuviese uno o más hijos(as), siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio;
 - II.** Los hijos menores de dieciocho años de ambos o de sólo uno de los cónyuges, siempre que dependan económicamente de alguno de ellos;
 - III.** Los hijos solteros mayores de dieciocho años, hasta la edad de veinticinco, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo;



- IV. Los hijos mayores de dieciocho años incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por los medios legales procedentes; y
- V. Los ascendientes que dependan económicamente del Trabajador.

LICENCIAS MÉDICAS

- 181. La y el servidor público que presente alguna enfermedad que le impida acudir al trabajo, ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo, o la servidora pública que este en periodo de gestación, acudirá a la unidad médica del ISSSTE, para su valoración, y en caso de ser necesario, solicitará su licencia médica.
- 182. En caso de que el ISSSTE extienda licencia médica que certifique el estado de incapacidad por enfermedad o riesgo de trabajo durante un tiempo determinado, la y el servidor público o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la licencia médica a su Jefe inmediato.
- 183. La persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, de los servidores/as públicos/as que se les haya expedido licencia médica, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando al presente original de la licencia. No se aceptarán licencias médicas extemporáneas.
- 184. Las personas Titulares Administrativas podrán verificar la validez y procedencia de las licencias médicas y constancias de asistencia médica emitidas por el ISSSTE a favor de las y los servidores públicos, en los términos del artículo 130 del Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de las y los servidores públicos del Estado.
- 185. No se aceptarán licencias médicas o constancias de asistencia médica de otras instituciones médicas públicas o privadas.
- 186. Cuando el ISSSTE, extienda licencia médica que certifique el estado de maternidad, la servidora pública o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la licencia médica a su Jefe inmediato, quien será el responsable de notificar y entregar al Titular Administrativo.
- 187. La persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellas servidoras públicas que se les haya expedido licencia médica por maternidad, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando al presente original de la licencia.

HORA DE LACTANCIA

- 188. Las servidoras públicas que se encuentren en período de lactancia, tendrán derecho hasta por el término de seis meses, a partir de la terminación de su licencia por maternidad, a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche. El descanso señalado podrá ser tomado al inicio o al término de la jornada de trabajo, previa solicitud por oficio al Titular de su área.
- 189. La persona Titular Administrativa, enviará oficio de conocimiento a la Dirección General, con el fin de considerar sus periodos dentro de la jornada de trabajo.
- 190. La servidora pública podrá hacer uso del cuarto de lactación que se dispone en Palacio de Gobierno, previa inscripción en el consultorio médico.
- 191. Las personas Titulares de las Dependencias y Organismos foráneos podrán disponer en los centros de trabajo, un área adecuada e higiénica para el mismo fin.

PERIODO DE EMBARAZO

- 192. Las personas Titulares Administrativas se asegurarán que, durante el período de embarazo, las servidoras públicas no realicen trabajos que exijan esfuerzos físicos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.

CRÉDITOS, SEGUROS Y SERVICIOS VOLUNTARIOS

- 193. Las y los servidores públicos podrán solicitar créditos, seguros y servicios voluntarios con las Instituciones Financieras, Aseguradoras y Empresas con las que haya celebrado convenio el Poder Ejecutivo y que a su vez se encuentre vigente.



194. La y el servidor público tramitará el crédito, seguro y/o servicio de manera personal con la casa comercial, contando con la suficiencia económica establecida en el convenio de colaboración para evitar el sobreendeudamiento.

PAGO DE MARCHA

195. El Poder Ejecutivo entregará un apoyo económico como pago de marcha, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones, a la persona que haya realizado los gastos funerarios, en caso de que la y el servidor público o personal jubilado llegase a fallecer, presentando los siguientes requisitos:
- I. Oficio de solicitud dirigida al Titular de la Dirección General;
 - II. Copia de credencial de elector de la persona que realizó los gastos funerarios;
 - III. Factura original de gastos funerarios a nombre de quien tramitará el pago;
 - IV. Copia del acta de defunción;
 - V. Copia de identificación Institucional de la y el servidor público o identificación institucional de la persona jubilada si fuese el caso; y
 - VI. Último recibo de nómina.

SEGURO DE VIDA (PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL JUBILADO)

196. El seguro de vida, es una prestación para las y los servidores públicos de base y confianza en activo de las Dependencias y Organismos, así como para las personas jubilados por el Sistema de Jubilaciones del Poder Ejecutivo. Las disposiciones generales de aplicación se establecen en el Acuerdo de creación del Comité Interinstitucional Regulador para el Pago de Seguro de Vida, así como el Reglamento Interior del mismo.
197. La suma asegurada que otorga el Poder Ejecutivo se pagará conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.
198. La y el servidor público o persona jubilada, asignará libremente a sus beneficiarios en el formato correspondiente al pago del seguro de vida, mismo que debe incluir: nombre completo conforme a su acta de nacimiento, porcentaje correspondiente de la suma asegurada para cada beneficiario, firma y huella, así como la firma de la persona Titular Administrativa y el sello de la Dependencia.
199. En caso de que la y el servidor público o jubilado designare como beneficiario a menores de edad, toda vez que carecen de capacidad legal para el cobro de la suma asegurada, tendrá derecho a su cobro quien ejerza la patria potestad o el representante legal.
200. En el caso de que la o el servidor público o la o el jubilado, únicamente haya plasmado su huella dactilar y no su firma, no surte efectos esta designación y se tomará en cuenta el anterior formato que haya suscrito; con la salvedad de que, si la y el servidor público o jubilado está imposibilitado para leer o escribir, se hará la anotación correspondiente, la firma y nombre de dos testigos.
201. La persona Titular Administrativa verificará el llenado correcto del formato en tres tantos y remitirá un original a la Dirección General, en la solicitud de movimiento de alta, para que se ingrese al expediente único de personal de la y el servidor público o persona jubilada. De los dos formatos restantes, se entregará uno al beneficiario y el otro lo integrará al expediente de la Dependencia.
202. Es optativo de la y el servidor público o persona jubilada cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios, surtiendo los efectos a que haya lugar, la última designación suscrita por la persona asegurada, conforme a las consideraciones citadas.
203. La persona Titular Administrativa de cada Dependencia remitirá a la Dirección General, el formato de designación, el mismo día en que fue llenado para el cambio, con el fin de que se ingrese al expediente único de personal de la y el servidor público o persona jubilada.
204. En caso de que el formato de designación no se reciba oportunamente, el Poder Ejecutivo pagará el importe del beneficio que corresponda, al o a los último(s) beneficiarios de que se haya tenido conocimiento, sin responsabilidad alguna para éste.
205. La vigencia del seguro de vida entrará en vigor a partir del día en que la y el servidor público ha sido contratado para prestar sus servicios y concluirá cuando se dé por terminada la relación laboral con el Poder Ejecutivo, para el caso del personal jubilado entrará en vigor a partir del primer día de su jubilación. Para ambos casos surtirá efectos cuando llegasen a fallecer, vigente el seguro.
206. La prestación del seguro de vida deja de surtir sus efectos, durante el tiempo en el que la y el servidor público solicite licencia sin goce de sueldo, y se activará el mismo día en el que se reincorpore a sus labores.
207. Cuando no haya beneficiarios designados, el importe del seguro de vida formará parte del haber hereditario de la y el servidor público o persona jubilada y, por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos herederos.



- 208.** La misma regla del numeral anterior se observará en caso de que el beneficiario y la y el servidor público o personal jubilado mueran simultáneamente, o bien cuando el beneficiario muera antes que la y el servidor público o personal jubilado y no existan otros beneficiarios.
- 209.** Cuando haya varios beneficiarios estipulados en el formato de designación, y que haya fallecido uno de ellos al momento del trámite del pago, se distribuirá por partes iguales, la proporcionalidad, entre los supervivientes, siempre y cuando no se haya estipulado otra cosa.
- 210.** Los trámites para el pago del beneficio se realizarán ante la Dirección General por el o la interesada o en su caso mediante Poder Notarial.

SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

- 211.** Las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia contarán con un seguro de vida contratado por el Poder Ejecutivo con una aseguradora oficial, se pagará conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.
- 212.** Las o los beneficiarios realizarán los trámites de pago ante la Dirección General.
- 213.** En todos los casos, la compañía aseguradora entregará los cheques suscritos a nombre de las y los beneficiarios a la Dirección General, quien se encargará de entregar los mismos.

ROPA DE TRABAJO

- 214.** A las y los servidores públicos de base, que se le designe el uso de ropa de trabajo de acuerdo a sus funciones, deberán portarla obligatoriamente durante su jornada de trabajo.

PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

- 215.** Las Condiciones Generales de Trabajo deberán considerar en todo caso, el trámite y requisitos para la solicitud y asignación de las prestaciones, establecidos en los presentes Lineamientos Generales.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

- 216.** Las y los servidores públicos de base y confianza que ingresan a alguna de las Dependencia u Organismos del Poder Ejecutivo, serán afiliados a la seguridad social que otorga el ISSSTE, y será la Dirección General la que aplicará la retención de las cuotas a las y los servidores públicos conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones y los enterará al Instituto en los términos que marca la Ley del ISSSTE y su reglamentación.
- 217.** Las personas Titulares Administrativas de cada Dependencia, enviarán el formato de aviso afiliatorio al ISSSTE correspondiente a su alta, baja o modificación de sueldo previamente llenado con la información del trabajador, en la documentación del movimiento de personal.
- 218.** Una vez que el ISSSTE autoriza y envía los avisos correspondientes, la Dirección General, remite los formatos originales a las áreas administrativas de la Dependencia, para que por su conducto se les entregue a las o los interesados.
- 219.** Cuando la y el servidor público reciba su aviso de incorporación, realizará de manera personal e inmediata, la inscripción de los familiares derechohabientes en las oficinas del ISSSTE.
- 220.** La persona Titular Administrativa notificará de inmediato las bajas definitivas de su personal a la Dirección General, a fin de evitar pago de cuotas y aportaciones que no correspondan.
- 221.** Para la corrección en R.F.C., CURP y nombre ante el ISSSTE, la y el servidor público presentará a la Dirección General original y copia de los siguientes requisitos:
- I.** Acta de nacimiento reciente;
 - II.** C.U.R.P. asociado y certificado (en caso de duplicidad);
 - III.** Último recibo de nómina;
 - IV.** Identificación oficial vigente; y
 - V.** Estado de cuenta PENSIONISSSTE o Afore, con C.U.R.P., R.F.C. y nombre correcto.

AVISO DE RETENCIONES POR PRESTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE

- 222.** Las y los servidores públicos de nuevo ingreso o reingreso a la nómina del Poder Ejecutivo, notificarán, a través de la constancia de retenciones, si en algún trabajo anterior obtuvieron préstamos personales con el ISSSTE, a fin de que se notifique al Instituto, y se continúen aplicando los descuentos.



- 223.** En caso de que las y los servidores públicos tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten la constancia, será única responsabilidad del adeudo e intereses que se generen, el propio personal más no así el Poder Ejecutivo.

CRÉDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE

- 224.** La y el servidor público con más de 18 meses de cotización al ISSSTE, obtienen el derecho para adquirir créditos hipotecarios FOVISSSTE.

PRÉSTAMOS PERSONALES ISSSTE

- 225.** Las y los servidores públicos con más de 6 meses de cotización al ISSSTE, podrán obtener préstamos personales:
- I. Ordinarios; y
 - II. Especiales.
- 226.** Los préstamos ordinarios y especiales se tramitarán en la página de la oficina virtual del ISSSTE, conforme a sus requisitos e instrucciones.

CONSULTA DE APORTACIONES AL ISSSTE

- 227.** La y el servidor público podrá consultar el estado de cuenta que guardan las aportaciones a su favor de SAR-FOVISSSTE ante el PENSIONISSSTE o Afore a la que esté inscrito, así como también tramitar la unificación, traspaso de cuentas, designar beneficiarios o corregir CURP.

PENSIÓN ALIMENTICIA

- 228.** La acreedora o acreedor se presentará a la Dirección General, para que se le informe la fecha en que iniciará el pago de la pensión alimenticia, así como para hacer la entrega de su credencial, con previa identificación oficial.
- 229.** Cuando la y el servidor público, la o el prestador por honorarios o la o el jubilado causen baja, la Dirección General enviará oficio de notificación sobre el movimiento a la autoridad correspondiente.
- 230.** En caso de que la orden judicial sea dirigida a la persona Titular de la Dependencia o Área donde este adscrito el trabajador(a) a quien se le tendrá que retener, será obligación recibir la orden y turnarla por oficio dentro de las 24 horas posteriores a su recepción, a la Dirección General. En caso de no enviar, será la Dependencia, la única responsable de retrasar el trámite de retención de pensión alimenticia, ateniéndose a la sanción que dictamine la autoridad correspondiente.

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- 231.** El Poder Ejecutivo emitirá una identificación institucional a las y los servidores públicos, la cual contendrá su fotografía, datos personales y laborales.
- 232.** Las y los servidores públicos, portarán debidamente el gafete en un lugar visible en la parte superior del cuerpo como mínimo a la altura de los codos, desde que ingresa y mientras permanezca en su centro de trabajo.
- 233.** Será responsabilidad de la y el servidor público el buen uso y conservación de la identificación institucional.
- 234.** Queda prohibido a las y los servidores públicos que reciben la identificación institucional:
- I. Portar la identificación institucional fuera del horario de labores, excepto cuando se encuentren de comisión;
 - II. Desempeñar las labores encomendadas sin gafete;
 - III. Ostentarse como y el servidor público dentro y fuera del horario de servicio o después de haber causado baja, con el objeto de obtener algún beneficio particular o intimidar a alguna persona y/o autoridad; así como, cualquier uso indebido del mismo;
 - IV. Prestar la identificación institucional a compañeras o compañeros de trabajo, familiares o cualquier persona ajena al Poder Ejecutivo;
 - V. Obstaculizar la visualización de la fotografía; y
 - VI. Falsificar, alterar o modificar la identificación institucional.



- 235.** La supervisión de la portación de la identificación institucional, estará a cargo tanto de la Dirección General, de acuerdo al programa de supervisión laboral, así como de los Titulares Administrativos de cada Dependencia, en forma permanente.
- 236.** La y el servidor público, que no porte la identificación institucional y sea observado, será causa para que la persona Titular Administrativa o esta Dirección General notifique al Órgano Interno de Control de la Dependencia para que aplique las sanciones correspondientes, conforme a su procedimiento establecido.
- 237.** La y el servidor público acudirá a la Dirección General al área de credencialización con los siguientes requisitos:
- I. Recibo de nómina; e
 - II. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte y/o licencia de conducir); y
- 238.** La y el servidor público al causar baja, entregará la credencial a la persona Titular Administrativa de su Dependencia, quien la remitirá de manera adjunta al oficio de solicitud de baja, a la Dirección General.
- 239.** La y el servidor público que cambie de puesto o adscripción, tramitará en la Dirección General la actualización de su identificación con los siguientes requisitos:
- I. Recibo de nómina; e
 - II. Identificación institucional anterior, (en caso de no tener la credencial anterior, tendrá que liquidar el costo como si fuese extravío y presentar acta circunstanciada de su Dependencia); y
- 240.** La y el servidor público que extravíe la identificación institucional, tramitará un duplicado ante la Dirección General presentando los siguientes requisitos:
- I. Acta circunstanciada y/o averiguación previa, según sea el caso, debidamente requisitada por el responsable y la persona Titular Administrativa del área de adscripción y dos testigos; y
 - II. Pago en ventanilla de banco por la cantidad de \$75.00 (setenta y cinco pesos 00/100. M.N.) a favor de la Secretaría de Finanzas Públicas, depositado en la cuenta número 5.1.0.1.0.1.0 de la institución de Banco Nacional de México, Banamex S.A., previo llenado del formato único de pago F7, que es entregado por el responsable de credencialización.
- 241.** La y el servidor público que solicite cambio de credencial por encontrarse en mal estado, tendrá que pagar el costo de reposición.

SERVICIO MÉDICO

- 242.** La Dirección General, establece y coordina, los consultorios médicos, para dar atención profesional, personalizada y confidencial, con el fin de proteger, promover, prevenir la salud de las y los servidores públicos, en los principales centros de trabajo: Palacio de Gobierno, Ex Centro Minero, Centro Cívico.
- 243.** El servicio de los consultorios médicos, está dirigido a dar atención de primer contacto para las y los servidores públicos, y en caso de una emergencia a las personas que realicen un trámite o servicio, dentro de las oficinas del Poder Ejecutivo.
- 244.** No se dará atención médica a familiares de la y el servidor público.
- 245.** No se otorgarán incapacidades médicas, certificados médicos, como tampoco se prescribirán medicamentos controlados o psicotrópicos.
- 246.** Se elaborarán programas preventivos con base a los factores de riesgo identificados (hipertensión arterial, diabetes mellitus, dislipidemias, etc.), así como de riesgo laboral.
- 247.** Se implementarán pláticas informativas, psicológicas y nutricionales para concientizar a la y el servidor público de cada caso en particular. La publicidad de dichas medidas preventivas, se realizarán en coordinación con los Titulares Administrativos, de forma electrónica, carteles publicitarios, invitaciones, etc.
- 248.** Las y los servidores públicos, que asistan a los consultorios para la atención de su salud, contarán con un expediente clínico con su valoración médica; los datos personales contenidos en dichos expedientes serán considerados confidenciales, en términos de lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- 249.** Los Titulares de las Áreas de las Dependencias y Organismos, deberán propiciar y autorizar la asistencia a consultas médicas, psicológicas y nutricionales, así como a las campañas de salud.
- 250.** En colaboración con los laboratorios farmacéuticos, el área de servicio médico ofrecerá, cuando se tenga la disponibilidad, estudios médicos.
- 251.** No es obligación del área de servicio médico, llevar control prenatal de las mujeres en estado de gravidez.
- 252.** Las y los servidores públicos, acudirán al consultorio más cercano y se identificarán con su credencial institucional, registrándose en lista de espera y de acuerdo al número progresivo, se les atenderá, proporcionando la siguiente información:
- I. Nombre completo;
 - II. Número de extensión telefónica de su centro de trabajo;



- III. Dependencia o adscripción;
 - IV. Edad; y
 - V. Servicio que requiere, (toma de presión arterial, inyección, consulta o dotación de medicamento, curaciones, control de peso y atención psicológica).
- 253.** El servicio médico, sólo proporcionará medicamentos que se encuentren indicados en el cuadro básico (resfriado común, cefalea, padecimientos gastrointestinales, osteomusculares, etc.), por lo que no se darán tratamientos completos. Para el caso de que una y el servidor público requiera de un tratamiento completo deberá acudir a la clínica del ISSSTE.
- 254.** En caso de aplicación de inyección (intramuscular, subcutánea, intravenosa o subdérmica), se solicitará a la y el servidor público de forma obligatoria y sin excepción, la receta médica correspondiente y vigente expedida por un médico certificado.

RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

- 255.** Se considera como accidente de trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.
- 256.** Las enfermedades y riesgos de trabajo, producto de la actividad laboral de las y los servidores públicos, serán dictaminados por el ISSSTE conforme a la Ley del ISSSTE y reglamentos aplicables.
- 257.** Cuando la y el servidor público sufra un accidente de trabajo dará aviso oportuno al jefe inmediato, de la ocurrencia de los probables riesgos del trabajo y de las causas justificadas que le impidan acudir al trabajo, para que a su vez, dé aviso al Titular del área y se proceda a levantar de inmediato el acta administrativa por accidente de trabajo y dar aviso por escrito al ISSSTE, en un término no mayor a tres días, enviando copia a la Dirección General para integrarla al expediente único de personal. Salvo caso fortuito o fuerza mayor que la o el servidor público no pudiera dar aviso oportuno, podrán dar aviso sus familiares.
- 258.** La y el servidor público acudirá inmediatamente a la unidad médica del ISSSTE, para su revisión y reconocimiento de riesgo de trabajo, en donde se le extenderán los formatos correspondientes.
- 259.** La calificación del riesgo de trabajo, se solicitará por parte de la y el servidor público o sus familiares a la Delegación Estatal del ISSSTE, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, presentando lo siguiente:
- I. Acta administrativa relacionada con el riesgo del trabajo elaborada por la Dependencia, de manera inmediata al suceso;
 - II. Solicitud de calificación del probable riesgo del trabajo (Formato RT-01/ISSSTE);
 - III. Certificado médico inicial (Formato RT-02/ISSSTE);
 - IV. Según el caso, se deberá adjuntar acta ministerial, copia de credencial de elector y demás documentos señalados en los requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo (Formato RT-03 A, B o C/ISSSTE), según la naturaleza del probable riesgo:
 - a) Formato RT-03 A, para probable riesgo en el centro de trabajo;
 - b) Formato RT-03 B, para probable riesgo en trayecto, domicilio-centro de trabajo o viceversa, domicilio-estancia infantil-centro de trabajo o viceversa;
 - c) Formato RT-03 C, para probable riesgo en comisión de trabajo; y
 - d) Y todos aquellos requisitos o documentos que requiera el ISSSTE.
- 260.** La y el servidor público que no inicie su trámite para la calificación del probable riesgo del trabajo en los términos establecidos en la Ley del ISSSTE y en su reglamento respectivo, se le dará por precluido su derecho a favor del Instituto.
- 261.** Los documentos válidos correspondientes a valorizaciones, indemnizaciones o incapacidades para las y los servidores públicos serán únicamente los expedidos por el ISSSTE.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 262.** La Comisión Central Estatal de Seguridad e Higiene tiene como objetivo investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponiendo medidas para prevenirlos y vigilar su cumplimiento; es la encargada de hacer cumplir y vigilar la aplicación del Reglamento Interior de Seguridad e Higiene para los Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo, así como sancionar el incumplimiento del mismo.
- 263.** La Comisión Central, se apoyará de las diferentes Subcomisiones de Seguridad e Higiene que existen en cada Dependencia del Poder Ejecutivo, las cuales deberán detectar los riesgos ocurridos en el centro de trabajo, así como establecer acciones para prevenirlos, llevando a cabo de manera trimestral recorridos de verificación a las áreas a su cargo.



- 264.** En cada Dependencia deberá de existir un programa de prevención de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá contener acciones preventivas y correctivas, para eludir peligros en los centros de trabajo que puedan dañar la vida o de manera física la integridad de los trabajadores.
- 265.** Todas las Dependencias estarán sujetas al Reglamento Interior de Seguridad e Higiene para los Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo.

JUBILACIONES Y PENSIONES

- 266.** Las y los servidores públicos con régimen parcial de jubilación, para los efectos de la Ley de Jubilaciones, quienes hayan laborado en las Dependencias de los tres Poderes del Estado, así como de los Organismos: Museo el Rehilete, Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, y Comisión Estatal de Vivienda, aun cuando sus periodos trabajados no fueren consecutivos, y que no se hubiese realizado el pago total sobre el reconocimiento de su antigüedad ante el ISSSTE.
- 267.** Las y los servidores públicos con régimen total de jubilación para los efectos de la Ley del ISSSTE, quienes hayan laborado en las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo y que hayan estado en la nómina que administra la Oficialía Mayor, aun cuando sus periodos trabajados no fueren consecutivos, siempre y cuando se hubiese realizado el pago total sobre el reconocimiento de su antigüedad ante el ISSSTE, o que hayan ingresado por vez primera a partir del año 2002.
- 268.** Las jubilaciones y pensiones con cargo y responsabilidad para el Poder Ejecutivo, estarán dispuestas conforme a la Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones y podrán ser por:
- I. Jubilación necesaria, al cumplir los sesenta años de edad y quince o más de servicios;
 - II. Jubilación voluntaria, cuando hayan alcanzado treinta años de servicios sin límite de edad;
 - III. Por inhabilitación, cuando se hayan perdido las facultades físicas o intelectuales necesarias para el desempeño normal del servicio. La inhabilitación podrá ser:
 - a) A causa o consecuencia del servicio, cualquiera que sea el tiempo del mismo; y
 - b) Por causas ajenas al trabajo, cuando los sujetos de esta ley hayan alcanzado quince o más años de servicio.
 - IV. Pensión por viudez o por dependencia económica, los familiares o los dependientes económicos del empleado público adquieren el derecho a la pensión en los siguientes casos:
 - a) Al fallecer este, si tenía quince o más años de servicio, si su fallecimiento acaeció a causa o consecuencia del servicio; y
 - b) Al fallecer el empleado público pensionado.
- 269.** La y el servidor público solicitará por escrito su jubilación, la cual acompañará con la siguiente documentación en atención a la Ley de Jubilaciones:
- I. Original del acta de nacimiento reciente;
 - II. Copia de la CURP;
 - III. Copia del último recibo de nómina;
 - IV. Documentación que acredite la antigüedad al servicio público;
 - V. Dos copias de identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional);
 - VI. Copia de comprobante de domicilio: recibos de agua, luz o teléfono, no mayor a dos meses de expedición.
 - VII. Tres fotografías a color tamaño infantil de frente;
 - VIII. Copia simple de acta de nacimiento de sus beneficiarios, que quedarán inscritos en el seguro de vida;
 - IX. Copia de la Cédula de Identificación Fiscal expedida por el SAT; y
 - X. Copia del estado de cuenta con clabe interbancaria, de alguna de las Instituciones Bancarias que haya establecido el Poder Ejecutivo, para el depósito de los alcances por su jubilación.
- 270.** La o el dependiente económico solicitará por escrito su pensión, la cual acompañará con la siguiente documentación:
- I. Original del acta de nacimiento reciente;
 - II. Copia de la CURP;
 - III. Original del acta de matrimonio con fecha de emisión al fallecimiento del (de la) y el servidor público (a);
 - IV. Original del acta de defunción;
 - V. Copia del último recibo de nómina;
 - VI. Dos copias de identificación oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional);
 - VII. Tres fotografías a color tamaño infantil de frente;
 - VIII. Copia de comprobante de domicilio: recibos de agua, luz o teléfono, no mayor a dos meses de expedición;
 - IX. Copia de la Cédula de Identificación Fiscal expedida por el SAT; y



- X. Copia del estado de cuenta con clabe interbancaria, de alguna de las Instituciones Bancarias que haya establecido el Poder Ejecutivo, para el depósito de los alcances por su jubilación.
271. Cumplidos los requisitos, se resolverá mediante dictamen y acuerdo correspondiente dentro de los 45 días naturales siguientes. La Dirección General notificará por escrito, el acuerdo respectivo; a la persona Titular Administrativa correspondiente, a la o el servidor público solicitante, y al Titular del SUTSPEEH en el caso de que éste fuese agremiado.

SUPERVIVENCIA DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

272. La Dirección General verificará la supervivencia del personal jubilado o pensionado dos veces al año, mediante la inscripción del formato de renovación de vigencia de derechos.
273. En caso de que el personal jubilado o pensionado no efectuó la renovación de vigencia de derechos, le será retenido provisionalmente su pensión, para que acuda a requisitar este trámite; una vez cumplido con éste, se efectuará el pago correspondiente.
274. La Dirección General realizará visita domiciliaria al personal jubilado o pensionado que por algún impedimento no puedan asistir a renovar su vigencia de derechos. Así mismo, podrán expedir carta poder simple, para recoger de la tarjeta plástica, en la que depositará el concepto de despensa.
275. El personal jubilado o pensionado, que, por motivo de residencia, se encuentra fuera del Estado o del País, tramitarán ante las autoridades competentes de su localidad, la constancia de radicación y remitirla conjuntamente con los datos domiciliarios y referencias de quien recibe la hospitalidad, a la Dirección General.

DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO

276. La Dirección General es el área facultada para la impartición y validación de las acciones relativas a la capacitación, profesionalización y desarrollo humano del Poder Ejecutivo.
277. La profesionalización del servicio público tiene como finalidad elevar el estándar de competencias necesarias para desempeñar con eficiencia, eficacia, calidad y racionalidad las funciones y responsabilidades adheridas a cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica de las Dependencias y entidades de la administración pública estatal. Así mismo, se instaure como un proceso transversal y permanente, donde se asegure la correcta determinación y asignación de los perfiles laborales para las personas responsables de trámites y servicios a la ciudadanía.
278. Todas las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo son susceptibles de profesionalizarse en las funciones asignadas, fortaleciendo las competencias necesarias para su desarrollo, por lo que es obligatorio participar en los programas de capacitación e innovación de la cultura organizacional; así como la aplicación del diagnóstico de necesidades y formación para todo el personal.
279. La Dirección General seleccionará la metodología a implementar durante el proceso de detección de necesidades de capacitación, focalizando la atención en las competencias necesarias y prioritarias que emanen de la puesta en marcha del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
280. La detección de necesidades de capacitación se efectuará de manera anual, mediante los medios digitales y electrónicos que la Dirección General disponga para dichos efectos. Posterior a la recopilación, análisis e interpretación de la información obtenida, los resultados serán enviados a los Titulares Administrativos, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de la aplicación del diagnóstico, mismos que integrarán el programa anual de capacitación del siguiente ejercicio.
281. Para la realización de acciones de capacitación, en sus modalidades presencial y virtual, las Dependencias y Organismos atenderán lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación que expida la Dirección General, así mismo, se recurrirá preferentemente a personas instructoras internas, instalaciones propias, así como equipo existente para optimizar los recursos económicos y cumplir con las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público; en caso de contratación de personal externo, la Dirección General será la única facultada para realizar los trámites necesarios.
282. Las personas Titulares de las Dependencias y Organismos, tienen la obligación de dar cumplimiento a las acciones de capacitación que instruya la Dirección General y asegurar la participación del personal a su cargo, en los cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras acciones de capacitación que al respecto se desarrollen, así como procurar que la capacitación sea impartida en todos los niveles y a todo el personal.
283. Para acreditar la capacitación en sus modalidades presencial y virtual, el personal está obligado a:
- I. Asistir de manera puntual a la capacitación convocada;
 - II. Acreditar los exámenes y prácticas que le sean requeridas;
 - III. Contar con al menos el 80% de asistencia a la capacitación, en caso de que se realicen múltiples sesiones;

y



- IV.** Las consideraciones que determine necesarias la persona instructora al momento de la sesión.
- 284.** En caso de que el personal incumpla con lo descrito en los numerales anteriores, se procederá a aplicar las siguientes medidas correctivas:
- I.** Se dará vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia u Organismo, del suceso que contravenga a las disposiciones establecidas en materia de capacitación, para iniciar la investigación y/o sanción a la que haya lugar;
 - II.** En lo concerniente a la evaluación de productividad y desempeño del personal, se procederá a descontar el puntaje correspondiente a la omisión de la acción de capacitación; y
 - III.** Las Dependencias y Organismos involucrados en las omisiones antes descritas, serán sancionados en el orden de prelación para atender las necesidades de capacitación del ejercicio en curso.
- 285.** Los reconocimientos, constancias y homólogos, únicamente serán otorgados a las y los servidores públicos que cumpla con los requisitos estipulados en el numeral anterior.
- 286.** Los reconocimientos, constancias y homólogos serán integrados al expediente único de personal, los cuales tendrán el sello de capacitación que expresa la fecha, duración, puntaje y nombre del curso, siendo firmados por la persona Titular de la Oficialía Mayor y de la Dirección General.
- 287.** La Dirección General diseña y otorga el visto bueno a la metodología para evaluar la capacitación impartida. Los resultados obtenidos por el personal en las evaluaciones de capacitación, serán consideradas para el puntaje final de la evaluación de productividad y desempeño del año en curso o ejercicio que corresponda.
- 288.** Las y los servidores públicos deberán de cubrir 50 puntos de capacitación como mínimo al año, los cuales serán asignados de la siguiente manera:
- I.** Las conferencias y pláticas de sensibilización tendrán un valor de 5 puntos;
 - II.** Los seminarios, talleres y cursos, tendrán un valor de 10 puntos; y
 - III.** Las certificaciones, diplomados y rutas de aprendizaje, tendrán un valor de 50 puntos.
- 289.** Se entenderá por ruta de aprendizaje al conjunto de acciones de capacitación que, en alineación a los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo vigente, sirven de instrumentos de profesionalización del personal. Será obligatorio que las y los servidores públicos de las Dependencias y Organismos acrediten la ruta de aprendizaje anual que establezca prioritaria la Dirección General, así mismo, aquellas que disponga como esenciales la administración estatal con objeto de profesionalizar los trámites y servicios públicos.
- 290.** Las Dependencias y Organismos que planifiquen llevar a cabo acciones de capacitación por cuenta propia, deberán solicitar la validación de la Dirección General, previo a su implementación con el personal, toda vez que deberá mantenerse alineada a lo dispuesto en los resultados de la detección de necesidades de capacitación del año en curso. Caso contrario, no se tomará en cuenta para el puntaje de la evaluación de productividad y desempeño, así como del expediente único de personal.
- 291.** Las Dependencias y Organismos informarán a la Dirección General de manera mensual, de las capacitaciones que las y los servidores públicos hayan cursado de manera particular o externa al gobierno y que coadyuven al adecuado desempeño de las funciones que tienen adheridas a sus puestos; esto con el objetivo de ser consideradas en la puntuación de la evaluación de productividad y desempeño.

CONVENIOS DE DESCUENTO PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

- 292.** El Poder Ejecutivo, con el fin de favorecer la política de protección al salario de las y los servidores públicos, establece convenios de colaboración con instituciones educativas, de la salud y empresas de servicios, para apoyar la economía y promover el desarrollo continuo educativo del servicio público, así como de sus hijos, cónyuge y/o dependientes económicos; mismos que surtirán efecto mediante las fichas de descuento que expida la Dirección General, siendo la única facultada para tales efectos.
- 293.** Las y los Servidores Públicos podrán realizar la solicitud de ficha de descuento a través del correo electrónico: convenios.institucionales@hidalgo.gob.mx, indicando lo siguiente:
- I.** Nombre de la o del servidor público;
 - II.** Nombre de la persona beneficiaria;
 - III.** Nombre de la institución o empresa; y
 - IV.** En caso de tratarse del ámbito educativo, indicar el grado académico a cursar y el nombre de la carrera y/o posgrado.
- 294.** Así mismo, deberá adjuntarse a la solicitud, la siguiente documentación en formato digital:
- I.** Último recibo de nómina;
 - II.** En caso de que los beneficiarios sean hijos/as o dependientes económicos, acta de nacimiento del menor o constancia de dependencia económica; y



III. En caso de que los beneficiarios sean cónyuges o concubinos, acta de matrimonio o constancia de concubinato.

295. La entrega de las fichas de descuento que solicite el personal, será en un plazo no mayor a tres días a partir de la recepción de la solicitud.

SERVICIO DE PREPARATORIA ABIERTA

296. La Dirección General se encuentra registrada como sede para proporcionar el servicio de preparatoria abierta de la Secretaría de Educación Pública, la cual brinda atención a las y los servidores públicos de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, a sus hijos y cónyuge; facilitándoles las instalaciones para asesorías, préstamos de libros y los trámites ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

297. Las y los servidores públicos que soliciten equivalencia de estudios o aplicación de exámenes dentro de la sede de preparatoria abierta, realizarán personalmente los pagos necesarios y correspondientes a la cuenta de la Institución Bancaria que disponga la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

EVALUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO

298. La Dirección General, diseña y aplica la evaluación de productividad y desempeño de las y los servidores públicos de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo; efectuándose de manera anual.

299. La evaluación es obligatoria para todo el personal al servicio público de base y confianza que:

I. Cuenten con una antigüedad en el último puesto mayor a seis meses del ejercicio que se evalúa; y

II. Se encuentren con estatus activo en los registros nominales de la Dirección General a la fecha de corte.

300. El personal comisionado a otra Dependencia, que cumpla con lo determinado en los incisos anteriores, está obligado a evaluarse por parte de la jefatura inmediata del área donde desempeña sus funciones cotidianas.

301. Las y los servidores públicos serán evaluados por la jefatura inmediata o persona superior jerárquica con las facultades análogas, ejerciendo objetividad, imparcialidad y ética profesional en todo momento durante el llenado del formato y entrega de resultados.

302. Los cuerpos de seguridad adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Estado, serán evaluados únicamente conforme a sus propias leyes y normatividad respectiva.

303. Queda excluido de la aplicación de los presentes lineamientos de evaluación, el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados.

304. La metodología de evaluación de productividad y desempeño establecida por la Dirección General comprenderá:

I. Una aplicación anual dirigida a las y los sujetos obligados en el período con base en el padrón, mediante cédulas de evaluación que expida a la Dirección General;

II. Posterior a su recepción y procesamiento en la matriz de evaluación, se expedirán las cédulas de resultados de cada uno de las y los servidores públicos, siendo enviadas a las Dependencias y Organismos en un periodo no mayor a treinta días hábiles;

III. Así mismo, Las personas Titulares de las Dependencias y Organismos deberán informar a las y los servidores públicos de los resultados obtenidos, así como de los criterios de calificación utilizados, en un periodo no mayor a treinta días hábiles a partir de la recepción de los informes de resultados con las observaciones emitidas por la Dirección General; y

IV. La Dirección General efectuará una supervisión de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, requiriendo la evidencia formal que sustente las acciones de atención que cada Dependencia u organismo practicó durante el año en curso.

305. Las y los sujetos obligados a evaluarse de las Dependencias y Organismos públicos, atenderán obligatoriamente lo dispuesto en la Guía Técnica para la Evaluación de Productividad y Desempeño del Servicio Público de Hidalgo del período que corresponda y que expida la Dirección General para dichos efectos.

306. Con base en los resultados obtenidos de la evaluación, la Dirección General seleccionará a las y los servidores públicos de excelencia de cada una de las Dependencias y Organismos; así mismo, será la única facultada para determinar la asignación de estímulos de productividad y/o desempeño del personal al servicio del Poder Ejecutivo, siempre y cuando, hayan sido autorizados los recursos para tales efectos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio en curso.

DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL



307. La Dirección General diseña y aplica las encuestas de clima laboral en las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, siendo la única facultada para implementar y/o validar la herramienta que genere dichos efectos de diagnóstico en los centros de trabajo.
308. La periodicidad de aplicación de la encuesta estará sujeta a los requerimientos de la administración estatal en materia de políticas internas y cultura organizacional; así mismo, será implementada a través de los medios digitales disponibles.
309. Las Dependencias y Organismos deberán cumplir con un mínimo del 80% de participación del total de personal activo de base, confianza y honorarios de todos los niveles salariales, para emitir el informe de resultados al Titular.
310. Los Titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de notificar los resultados obtenidos a su personal y ejercer acciones de atención a las recomendaciones recibidas.
311. Los resultados obtenidos de la encuesta de clima organizacional, serán remitidos a la Secretaría de Contraloría cuando de ellos devengan denuncias y/o quejas en lo concerniente a acoso y/o hostigamiento sexual y/o laboral, o de aquellos actos suscitados en los centros de trabajo que atenten con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Protocolo Cero para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual y/o Laboral y Hostigamiento Sexual y/o Laboral en la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para su respectiva investigación.
312. El personal al servicio público de las Dependencias y Organismos, deberán cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Política de Fortalecimiento y Desarrollo de Entornos Laborales Saludables en el Sector Público del Estado de Hidalgo.
313. Las Dependencias y Organismos implementarán las acciones de mejora de clima laboral que consideren pertinentes, derivado de las recomendaciones realizadas por la Dirección General; de acuerdo a sus capacidades técnicas, administrativas y presupuestales.
314. Las y los servidores públicos que sean partícipes de la encuesta de las Dependencias y Organismos, atenderán obligatoriamente lo dispuesto en la Guía Técnica para el Diagnóstico de Clima Organizacional del Servicio Público de Hidalgo del período que corresponda y que expida la Dirección General para dichos efectos.

POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE ENTORNOS LABORALES SALUDABLES

315. El Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, interesado en el bienestar del personal, expedirá la política para la prevención de los factores de riesgo psicosocial en los centros de trabajo, en la cual se declara el compromiso que adquieren las y los servidores públicos, para desenvolverse en ambientes armónicos, que propicien condiciones favorables para la salud, el bienestar físico, mental y emocional; fomentando un entorno organizacional favorable, que vincule las responsabilidades de los puestos de trabajo y las condiciones para su buen desempeño.
316. Es responsabilidad de todas y todos los servidores públicos, dar cumplimiento a la política implementada.
317. En caso de identificarse alguna omisión a la misma, la atención del suceso se llevará a cabo por parte de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General, cuyo análisis vinculará a la Autoridad complementaria y competente para resolver de forma oportuna y expedita.

CURSO DE VERANO INSTITUCIONAL

318. El Poder Ejecutivo programará y realizará a través de la Dirección General, un curso de verano dirigido a las hijas e hijos y dependientes económicos de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo, con una edad mínima de cuatro años cumplidos y hasta los once años con nueve meses de edad.
319. La Dirección General, emitirá la convocatoria mediante la plataforma virtual que se estipule necesaria para tales efectos, donde el personal al servicio público de base y confianza inscribirá a sus hijas, hijos y/o dependientes económicos en tiempo y forma.
320. Queda determinadamente prohibida la inscripción de hijas, hijos y dependientes económicos que no cumplan con los requisitos estipulados en la convocatoria vigente de la edición.
321. El personal al servicio público y los menores participantes deberán cumplir en todo momento con el reglamento interno del curso de verano vigente, caso contrario, se procederá a la expulsión.

INTERPRETACIÓN

322. La Dirección General, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos Generales, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO



323. Las y los servidores públicos, las personas Titulares de las Dependencias y Organismos, los Titulares de las Áreas y Titulares Administrativos, observarán y aplicarán en todo momento lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales, quedando sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 06 de junio de 2016.

TERCERO. Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

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

PROFESOR MARTINIANO VEGA OROZCO

**OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 14-07-2022

