



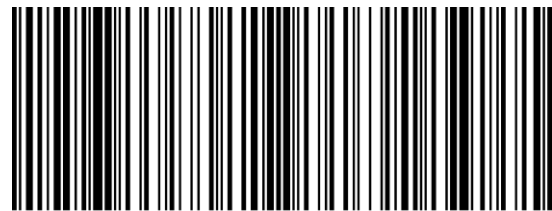
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2026_feb_27_alc1_08

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

+52 (771) 688-36-02 (Atención a Avisos
Judiciales, Convocatorias y Hemeroteca)

+52 (771) 489-17-54 (Atención a Municipios)

+52 (771) 489-17-62 (Atención a Dependencias)

poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /poficialhgo

 @poficialhgo

Motivo: Publicación con validez Oficial
Firmado digitalmente por: Gustavo Cordoba Ruiz
CA firmante del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo
Localización: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Pachuca, Hidalgo, México
Hash Certificado: EF0D5AEC27C8F71D25A9BE3B38926E77E862CD8F84E675E1AE45571B0E10C23
Email: gustavo.cordoba@hidalgo.gob.mx
CA raíz del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo



SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Acuerdo que contiene el Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2026. 3

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Acuerdo que contiene las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. 15



EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ, TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 46 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 53 FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO 403 - LXVI, QUE AUTORIZA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE HIDALGO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026; Y 11 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 53 fracción II del Decreto que autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2026, faculta a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, para emitir el Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal, cuyo objeto es regular y coordinar la asignación de las remuneraciones de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios, que brinden sus servicios.

SEGUNDO. Que el artículo 53 fracción I del Decreto que autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2026, prevé que las Dependencias y Entidades se apegarán estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores vigentes y autorizados por la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor, a excepción de aquellos cuyas fuentes de financiamiento sean totalmente federales.

TERCERO. Que la asignación de las remuneraciones se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente, en consecuencia, dicha asignación queda sujeta a las políticas y medidas de disciplina presupuestaria, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad de balance presupuestario, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CUARTO. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 7 Ter Párrafo Tercero y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Oficialía Mayor podrá solicitar en cualquier momento documentación y datos relacionados con la administración del personal de las Entidades Paraestatales.

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

ACUERDO QUE CONTIENE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se emite el presente Manual de Percepciones para coordinar y dirigir la asignación y pago de las remuneraciones de las personas servidoras públicas, de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor.
2. La asignación de las remuneraciones de las personas servidoras públicas, de las Dependencias, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente.
3. La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias, a las personas servidoras públicas de base, confianza y cuerpos de seguridad, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, que brinden sus servicios, en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y en la Procuraduría General de Justicia, así como de aquellos Organismos Descentralizados cuya nómina administra la Oficialía Mayor.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

4. El presente Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente, es aplicable a todas las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor, en todo lo que no se oponga a sus Leyes, Reglamentos, Decretos y demás ordenamientos.

5. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, que no se encuentran en el supuesto señalado en el numeral anterior, emitirán su propio Manual de Percepciones, o bien, se sujetarán al presente ordenamiento, siempre y cuando se adapte a su operatividad y funcionamiento; en ambos casos, se someterá a la aprobación de su Órgano de Gobierno y, una vez autorizado, deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

GLOSARIO

6. Para la interpretación del presente Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2026, se entenderá por:

Adscripción: Área de la Dependencia, Procuraduría u Organismo Descentralizado, en la que cada persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad ha sido asignada, para desempeñar su puesto.

Catálogo General de Puestos: Instrumento que emite la Oficialía Mayor, que tiene por objeto describir de forma general las funciones de los puestos.

Clasificador de honorarios: Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales brutos, correspondiente a las percepciones de los prestadores de servicios por honorarios, los cuales han sido autorizados en el Presupuesto de Egresos.

Código de puesto: Es la nomenclatura que permite identificar la categoría y nivel salarial que le corresponde a un puesto de base o confianza, así como de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Compensación: Es la percepción complementaria que se asigna a la persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad de confianza que presta sus servicios en la Administración Pública Estatal, y cuyo otorgamiento estará en función de la categoría y puesto que desempeña; de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, corresponde a las partidas presupuestales 134001 y 134002.

Denominación del Puesto: Es el nombre que identifica en lo general, las funciones del puesto o encargo.

Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo.

Dirección General: La Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Entidades: A los Organismos Descentralizados, en términos de lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos y unidades administrativas organizadas jerárquicamente en cada una de las Dependencias y Entidades, en función de su responsabilidad, autoridad y subordinación, así como el patrón de relaciones entre los mismos.

Inventario de Puestos: Es la relación de puestos autorizados en el Presupuesto de Egresos, los cuales podrán ser sujeto de cambio de acuerdo con las necesidades de las Dependencias.

Jubilación: Es el acto en virtud del cual se releva a la persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad para seguir desempeñando su empleo debido a su edad, de su tiempo de servicio o por imposibilidad física o mental, con derecho a percibir una pensión en forma vitalicia.

Ley de Jubilaciones: Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.

Ley de Entidades: Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

Ley del ISR: La Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del ISSSTE: La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Manual de Percepciones: El Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente.

Nivel salarial: Es la escala de percepciones ordinarias en relación con el puesto declarado en los Tabuladores Salariales, identificado con clave alfanumérica.

Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Organismos: Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal cuya nómina es administrada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.



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, ordenada por autoridad competente y por disposición de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, mediante resolución judicial.

Pensión: Cuota mensual que se paga a la persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad relevada de sus funciones a título de Jubilación, o a las personas beneficiarias por Viudez u Orfandad.

Persona Pensionada: Persona beneficiaria que, conforme a la Ley de Jubilaciones, percibe una cantidad económica por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, por el fallecimiento de la persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad o jubilada.

Persona Jubilada: Persona que es relevada para seguir desempeñando su empleo, debido a su edad, tiempo de servicio o imposibilidad física o mental, percibe una pensión por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, en términos de lo dispuesto por la Ley de Jubilaciones o la Ley del ISSSTE, según le corresponda.

Persona servidora pública: Es aquella persona trabajadora al servicio del Estado, bajo cualquiera que sea su régimen de contratación, base, confianza o cuerpos de seguridad.

Persona servidora pública de Base: Es la persona trabajadora al servicio público contratada bajo el régimen de base, de acuerdo con el Tabulador Salarial, Catálogo General de Puestos y la Ley al Servicio de los Trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado Hidalgo.

Persona servidora pública de Confianza: Es la persona trabajadora al servicio público contratada bajo el régimen de confianza, de acuerdo con el Tabulador Salarial, su nombramiento y Catálogo General de Puestos, independientemente de la naturaleza de sus funciones.

Persona servidora pública integrante de cuerpos de seguridad: Son aquellas personas servidoras públicas contratados bajo un régimen administrativo, cuya función consiste en garantizar la integridad física y moral de los ciudadanos en materia de Seguridad Pública y en Procuración de Justicia.

Plaza: Es la unidad de trabajo que ocupa una persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad con una unidad responsable y una unidad presupuestal determinada, con una categoría y nivel salarial asignado, autorizada en el Presupuesto de Egresos y que no puede ser ocupada por más de una persona al mismo tiempo.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos, para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Poder Ejecutivo: Es aquel, cuyo ejercicio se deposita en una persona a quien se denomina Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.

Persona Prestadora de Servicios: Es la persona contratada para prestar un servicio determinado, de manera temporal y con actividades específicas, a partir de la suscripción de un contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, conforme a la legislación civil.

Presupuesto de Egresos: El Decreto número 403 - LXVI que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2026.

Procuraduría: La Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.

Puesto Es el conjunto de responsabilidades, funciones y actividades encomendadas a cada persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad, determinadas en el Catálogo General de Puestos.

Quinquenio: Es la prima que se da a las personas servidoras públicas de base, en relación a su sueldo base y su antigüedad acumulada como sindicalizado.

Régimen de contratación: Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, con relación a sus funciones y responsabilidades. Para las personas servidoras públicas de base, confianza y cuerpos de seguridad, su régimen de contratación es de carácter laboral. Para el personal que presta sus servicios por honorarios asimilados a salarios, su régimen de contratación es de carácter civil.

SAT: El Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sueldo ordinario: Es la retribución económica mensual asignada a las personas servidoras públicas por el desempeño de sus funciones, conforme a la categoría y puesto, de conformidad con los Tabuladores autorizados por la Oficialía Mayor.

Tabulador de sueldos y compensaciones: Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales del sueldo base ordinario y compensación, en función del tipo de nombramiento y nivel salarial de la plaza, el cual es autorizado en el Decreto número 403 - LXVI que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2026 y referido como tabulador de salarios o tabulador de estructura.

Tipos de Nómina: Para efectos del presente Manual serán: nómina de estructura y nómina de honorarios.



DE LAS REMUNERACIONES

7. La Dirección General llevará el control y aplicación de las remuneraciones de las personas servidoras públicas de base, confianza y cuerpos de seguridad, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios.
8. El Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo por conducto de la Secretaría de Hacienda, pagará y depositará a las personas servidoras públicas sus sueldos devengados en moneda nacional a su cuenta bancaria designada, a través de la nómina electrónica.
9. Ninguna persona servidora pública, podrá recibir remuneraciones con cargo al erario público mayores a la establecida para la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, autorizada en el Presupuesto de Egresos, en razón de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.
10. Las adecuaciones a las estructuras orgánicas que deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos se realizarán mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.
11. En ningún caso, se podrán autorizar ni otorgar percepciones y prestaciones a las personas servidoras públicas, por el mismo concepto, que impliquen un doble beneficio; tampoco se podrá otorgar dos plazas a una persona al mismo tiempo, cualquiera que sea el tipo de nombramiento.
12. Los préstamos o créditos no forman parte de la remuneración de las personas servidoras públicas.
13. Son consideradas remuneraciones, las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:
 - I. **Percepciones ordinarias:**
 - a) Sueldo base ordinario.
 - b) Compensación.
 - II. **Percepciones extraordinarias:**
 - a) Estímulos por puntualidad y asistencia, incentivos por desempeño, u otros equivalentes.
 - b) Homologación (para determinados puestos de cuerpos de seguridad pública, conforme al tipo de plaza asignada).

PERCEPCIONES ORDINARIAS

14. La Oficialía Mayor asignará a las personas servidoras públicas, una retribución económica de forma mensual ministrada en dos pagos quincenales por concepto de sueldo base ordinario, como contraprestación por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los Tabuladores autorizados.
15. La Oficialía Mayor asignará a las personas servidoras públicas, una retribución económica de forma mensual ministrada en dos pagos quincenales por concepto de compensación complementaria, de acuerdo con los Tabuladores autorizados.
16. El sueldo base ordinario es la referencia para realizar el cálculo para las cuotas y aportaciones de la seguridad social conforme a la Ley del ISSSTE.
17. La compensación no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.
18. Para obtener la cuota diaria de las percepciones ordinarias mensuales de la persona servidora pública, se realizará el cómputo con base a treinta días.
19. El Tabulador de sueldos y compensaciones forma parte integral del presente Manual de Percepciones, que se agrega como **Anexo I**.



PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

- 20.** La asignación de las percepciones extraordinarias, estarán condicionadas para su otorgamiento, a la presentación previa de la solicitud dirigida a la persona Titular de la Oficialía Mayor, por conducto de las personas Titulares de las Dependencias y la Procuraduría, a través de la cual se expongan bajo su más estricta responsabilidad, las razones que las justifiquen.
- 21.** Dichas percepciones se pagarán a las personas servidoras públicas en las fechas que determine la persona Titular de la Oficialía Mayor y conforme al presupuesto autorizado.
- 22.** A las personas servidoras públicas con puestos de cuerpos de seguridad, por la naturaleza de sus funciones, se les otorgará una homologación de acuerdo con el Tabulador autorizado.
- 23.** El Poder Ejecutivo, entregará un estímulo económico de antigüedad, a las personas servidoras públicas con categoría de cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 24.** Los estímulos por puntualidad y asistencia, incentivos por desempeño, u otros equivalentes, en ningún caso podrán formar parte integral de las percepciones ordinarias ni de la base de cálculo para efectos de aguinaldo, indemnización, liquidación, cuota diaria o de prestaciones de seguridad social.
- 25.** El estímulo por puntualidad y asistencia se otorgará a las personas servidoras públicas con niveles salariales del 007 al 09C, que cumplan con los requisitos establecidos en los POBALINES, mediante un reconocimiento económico trimestral, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Base: La cantidad de \$398.00 (trescientos noventa y ocho pesos 00/100 m.n.); y
- II. Confianza: La cantidad de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.).

Se pagará un estímulo económico anual equivalente al pago de un trimestre, a las personas servidoras públicas de base, confianza y cuerpos de seguridad, que cuenten con los cuatro estímulos trimestrales del año correspondiente, conforme a los montos citados en las fracciones anteriores.

PRESTACIONES

- 26.** Las personas servidoras públicas tienen derecho a percibir las prestaciones económicas que se describen a continuación:
- I. Por mandato de Ley:
 - a) Gratificación Anual.
 - b) Prima Vacacional.
 - c) Prima de Antigüedad para las personas servidoras públicas que se jubilan por la Ley de Jubilaciones.
 - II. Por disposición del Poder Ejecutivo:
 - a) Gratificación Anual.
 - b) Canasta Básica (para el nivel salarial del 007 al 89B).
 - c) Ayuda para útiles escolares (para los niveles del 007 al 89B).
 - d) Pago de Marcha.
 - e) Seguro de Vida.
 - III. Por Condiciones Generales de Trabajo (aplicables a personas servidoras públicas de base):
 - a) Becas.
 - b) Transporte.
 - c) Estímulos por antigüedad.
 - d) Quinquenio.
 - e) Bono anual por días económicos no gozados.
 - f) Apoyo anual con motivo de la celebración del día de la madre.
 - g) Apoyo anual con motivo de la celebración del día del padre.
 - h) Estímulo educativo.



PRESTACIONES POR MANDATO DE LEY

27. Las personas servidoras públicas recibirán una gratificación anual por concepto de aguinaldo respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada en la primera quincena del mes de diciembre, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Base: 60 días de sueldo base ordinario y compensación;
- II. Confianza: 60 días de sueldo base ordinario y compensación; y
- III. Cuerpos de Seguridad: 60 días de sueldo base ordinario y compensación.

28. Las personas servidoras públicas que no hayan cumplido el año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiesen trabajado.

29. Las personas servidoras públicas recibirán un pago por concepto de prima vacacional, calculada en porcentaje sobre el sueldo base ordinario mensual para el disfrute de sus vacaciones, aplicable de la siguiente forma:

- I. Base: A quienes cuenten mínimo con seis meses consecutivos de servicio y se encuentren activos en la quincena de pago, les corresponde el 60% sobre sueldo base, en caso contrario, será proporcional a la fecha de su ingreso; y
- II. Confianza: A quienes cuenten mínimo con un año consecutivo de servicio y se encuentren activos a la quincena de pago, les corresponde el 50% sobre sueldo base, en caso contrario, será proporcional a la fecha de su ingreso.
- III. Cuerpos de seguridad: A quienes cuenten mínimo con un año consecutivo de servicio y se encuentren activos a la quincena de pago, les corresponde el 50% sobre sueldo base, en caso contrario, será proporcional a la fecha de su ingreso.

30. Esta prestación será pagadera en la segunda quincena del mes de marzo de 2026.

31. Las personas servidoras públicas recibirán un pago por concepto de prima de antigüedad, equivalente a 15 días de sueldo base ordinario por cada año de servicio, que hayan cumplido con los requisitos establecidos de jubilación de acuerdo con la Ley de Jubilaciones.

PRESTACIONES POR DISPOSICIÓN DEL PODER EJECUTIVO

32. En relación con lo dispuesto en el numeral 27 del presente Manual de Percepciones, adicionalmente las personas servidoras públicas recibirán una gratificación anual por concepto de aguinaldo respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada en la primera quincena del mes de diciembre, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Base: 14 días de sueldo base ordinario y compensación;
- II. Confianza: 7 días de sueldo base ordinario y compensación;
- III. Cuerpos de Seguridad: 7 días de sueldo base ordinario y compensación; y
- IV. Jubilados y pensionados: 72 días sobre monto de pensión.

33. Las personas servidoras públicas del nivel salarial 007 al 89B o equivalente, recibirán un pago por concepto de canasta básica, pagadero en monedero electrónico, conforme a lo siguiente:

- I. Base: La cantidad de \$2,300.00 (dos mil trescientos pesos 00/100 m.n.) mensuales;
- II. Confianza: La cantidad de \$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 m.n.) mensuales;
- III. Cuerpos de seguridad: La cantidad de \$1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 m.n.) mensuales; y
- IV. Persona Jubilada o Pensionada: La cantidad asignada en su dictamen de jubilación o pensión.

34. Las personas servidoras públicas del nivel salarial 007 al 89B, recibirán un pago por concepto de ayuda de útiles escolares para el apoyo al desarrollo familiar, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Base: La cantidad de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.) pagadera en dos exhibiciones quincenales, y una cantidad única anual de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.) pagadera en la primera quincena del mes de julio; y



- II. Confianza y Cuerpos de Seguridad: La cantidad de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) pagadera en la segunda quincena de cada mes y una cantidad única anual por \$1,600.00 (mil seiscientos pesos 00/100 m.n.) en la primera quincena del mes de julio.

35. En caso de fallecimiento de las personas servidoras públicas y jubiladas, se otorgará un pago de marcha único por la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 m.n.), a quien acredite haber realizado el pago de los gastos funerarios, en atención a los requisitos establecidos en los POBALINES.

36. Las personas servidoras públicas y jubiladas, tendrán derecho a un apoyo extrasalarial denominado "seguro de vida", a causa de su fallecimiento, el cual se pagará a las personas designadas como beneficiarios, en atención a los requisitos establecidos en los POBALINES, y conforme a lo siguiente:

- I. Base y confianza: La cantidad de \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 m.n.).
- II. Cuerpos de seguridad: La suma asegurada será establecida en las condiciones de la póliza de aseguramiento correspondiente.
- III. Personas Jubiladas: La cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.).

PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

37. Las personas servidoras públicas de base a título personal o en favor de sus hijas e hijos, podrán recibir una beca estudiantil, atendiendo lo establecido en los POBALINES y en las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo siguiente:

- I. Educación primaria: \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m.n.) mensual;
- II. Educación secundaria: \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.) mensual;
- III. Educación media superior o técnica: \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) mensual;
- IV. Educación profesional: \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) mensual; y
- V. Educación posgrado: \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.) mensual.

38. Las personas servidoras públicas de base recibirán por concepto de gastos de transporte, la cantidad de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.) mensuales.

39. Las personas servidoras públicas de base, por los años cumplidos de servicio prestados recibirán un estímulo de antigüedad laboral, en atención a los requisitos establecidos en los POBALINES, y conforme a lo siguiente:

- I. Por 20 años de servicio: \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 m.n.);
- II. Por 25 años de servicio: \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.); y
- III. Por 30 años de servicio: \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.).

40. Las personas servidoras públicas de base que cumplan 5 años de servicio efectivamente prestados, se les otorgará un quinquenio calculado sobre el porcentaje del sueldo base ordinario mensual, dividido en partes iguales y pagadero en cada quincena de mes; se incrementará cuando escale al siguiente periodo conforme a la Tabla 1. "Porcentajes de Quinquenio", y, de acuerdo con los requisitos establecidos en los POBALINES:

Tabla 1. Porcentaje de Quinquenio

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



41. El quinquenio se actualizará a petición de la persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad de base conforme a lo establecido en los POBALINES.
42. Tratándose de personas servidoras públicas con licencia sindical que ocupen una plaza de confianza, se suspenderá el quinquenio.
43. Las personas servidoras públicas de base que no hayan disfrutado de sus días económicos durante el ejercicio fiscal, recibirán un pago único por la cantidad de \$1,600.00 (mil seiscientos pesos 00/100 m.n.), conforme a lo establecido en los POBALINES.
44. Las personas servidoras públicas de base recibirán un pago anual con motivo del día de la madre y del día del padre, por la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) por cada celebración, antes de la fecha conmemorativa.
45. Las personas servidoras públicas de base que, encontrándose en activo concluyan estudios de nivel superior de fecha posterior a enero año 2017, recibirán un estímulo educativo por única ocasión de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.), conforme a lo establecido en los POBALINES.

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

46. Las contraprestaciones se establecerán en las cláusulas del contrato que para tal efecto se celebre, el pago de los honorarios asimilados a salarios en favor de las personas prestadoras de servicios que ejecuten sus actividades en las Dependencias y la Procuraduría, se realizará de acuerdo con el Clasificador de Honorarios autorizado (**Anexo II**).
47. Se otorgará en caso de fallecimiento de la persona prestadora de servicios por honorarios con contrato vigente a su deceso, un apoyo extraordinario a sus beneficiarios designados, por la cantidad de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 m.n.), previa solicitud conforme a lo establecido en los POBALINES, y se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal.
48. El Clasificador de honorarios, forma parte integral del presente Manual de Percepciones y se identifica como **Anexo II**.

IMPUESTOS

49. La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General, realizará el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, sobre las percepciones devengadas de las personas servidoras públicas, aplicando las tarifas actualizadas para el ejercicio por el SAT, de conformidad a lo establecido en la Ley del ISR.
50. Las personas servidoras públicas, atenderán lo dispuesto en la Ley del ISR para realizar su declaración anual de Impuesto Sobre la Renta.
51. Las personas servidoras públicas que requieran presentar su declaración anual de impuestos de manera voluntaria, lo comunicarán por escrito a la Dirección General, durante el mes de noviembre.
52. Las partidas presupuestales accesorias del Capítulo 1000 Servicios Personales, para el pago del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Nómina, se encuentran, presupuestadas, programadas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos dentro del Capítulo 3000 Servicios Generales, por lo que, se realizarán los ajustes respectivos para que la Secretaría de Hacienda, efectúe el entero ante las instituciones correspondientes.

SEGURIDAD SOCIAL

53. El Gobierno del Estado de Hidalgo por conducto del Poder Ejecutivo proporcionará seguridad social a las personas servidoras públicas, adscritas a las Dependencias, Procuraduría y Organismos, mediante un convenio de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos de la Ley del ISSSTE.



54. La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General, realizará el cálculo y retención de las Cuotas y Aportaciones conforme a lo siguiente:

- I. Cuotas de las personas servidoras públicas 10.63% sobre sueldo base ordinario;
- II. Aportaciones Patronales 20.145% sobre sueldo base ordinario; y
- III. Aportación para Servicio Médico de las personas jubiladas y pensionadas 8% sobre su pensión base.

55. La Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo, enterará las Cuotas y Aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el fin de asegurar el derecho al disfrute de las prestaciones previstas.

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

56. La Dirección General efectuará descuentos y deducciones al salario de las personas servidoras públicas en los términos que se establecen en las disposiciones legales aplicables, así como en los convenios de colaboración que al efecto se celebren, conforme al siguiente orden de aplicación:

- I. Por obligaciones fiscales;
- II. Por pensiones alimenticias en favor del cónyuge, hijos(as), ascendientes y nietos(as), decretado por la autoridad competente;
- III. Por cuotas para el pago de seguridad social;
- IV. Por abonos para cubrir préstamos provenientes del ISSSTE y FOVISSSTE;
- V. Por exceso de licencias médicas;
- VI. Por orden de la autoridad judicial competente;
- VII. Por procedimiento de responsabilidades por parte de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VIII. Por cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- IX. Por sanciones por faltas y retardos;
- X. Por deudas contraídas con el Poder Ejecutivo, pagos hechos con exceso a la persona servidora pública, errores o pérdidas debidamente comprobadas; y
- XI. Por conceptos de préstamos adquiridos por la persona servidora pública de base, confianza y cuerpos de seguridad de base, confianza y cuerpos de seguridad con terceros.

57. Las partidas presupuestales accesorias del Capítulo 1000 Servicios Personales, para el pago del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Nómina, se encuentran presupuestadas, programadas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos dentro del Capítulo 3000 Servicios Generales, por lo que, se realizarán los ajustes en el Sistema de Nómina para la aplicación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) bajo el concepto "Otros" y su ajuste respectivo en el abono; lo anterior a efectos de que la Secretaría de Hacienda, efectúe el entero ante las instituciones correspondientes.

CONTROL DE PLAZAS

58. El control de plazas aprobadas en el Presupuesto de Egresos vigente para las Dependencias y Procuraduría queda a cargo de la Oficialía Mayor, sin perjuicio de las obligaciones de los Organismos Descentralizados, en materia de Recursos Humanos, conforme a la Ley de Entidades.

59. Las Dependencias y la Procuraduría, antes de contraer un compromiso contractual, previamente verificarán ante la Dirección General la disponibilidad de la plaza que se pretenda ocupar.

60. El costo de las plazas será cubierto con cargo a los presupuestos autorizados para cada Dependencia y la Procuraduría, conforme al Presupuesto de Egresos.

61. La Dirección General, analizará los casos en los que por la naturaleza de las funciones resulte necesario, crear otras denominaciones de puestos, previa justificación de la Dependencia y la Procuraduría y, en su caso, actualizará el Catálogo General de Puestos.



INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

62. Corresponderá a la persona Titular de la Oficialía Mayor, o en su caso, a la persona Titular de la Dirección General, la interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual de Percepciones, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Percepciones, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; adicionalmente, hágase del conocimiento a las Dependencias, Procuraduría y Organismos, por los conductos institucionales autorizados.

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

TERCERO. Para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, la observancia del presente Manual de Percepciones es obligatoria hasta en tanto se concluya la transición a Fiscalía General de Justicia del Estado de Hidalgo.

CUARTO. Se abroga el Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2025, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 28 de febrero de 2025.

QUINTO. Quedan sin efecto las demás disposiciones que se opongan al presente Manual de Percepciones.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA



Anexo I
Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal
para el ejercicio fiscal 2026

Tabulador de sueldos y compensaciones general para las personas servidoras públicas

CATEGORÍA	NIVEL SALARIAL	PUESTO GENÉRICO	SUELDO BASECOMPENSACIÓN	
Base	007	Técnico Especializado	\$9,645.00	\$0.00
Confianza	89A	Jefatura de Área A	\$9,650.00	\$2,034.00
Confianza	89B	Jefatura de Área B	\$9,650.00	\$3,487.00
Confianza/ Funcionario	09C	Jefatura de Departamento C	\$9,850.00	\$7,670.00
Confianza/ Funcionario	10A	Subdirección Adjunta A	\$10,050.00	\$9,630.00
Confianza/ Funcionario	10B	Subdirección Adjunta B	\$10,050.00	\$11,521.00
Confianza/ Funcionario	10C	Subdirección de Área C	\$10,050.00	\$13,889.00
Confianza/ Funcionario	11A	Dirección de Área A	\$10,250.00	\$17,141.00
Confianza/ Funcionario	11B	Dirección de Área B	\$10,250.00	\$22,201.00
Confianza/ Funcionario	11C	Dirección de Área C	\$10,250.00	\$25,021.00
Confianza/ Funcionario	11S	Dirección de Médico Especialista	\$24,012.00	\$15,763.00
Confianza/ Funcionario	12A	Dirección General A/Contraloría Interna C/ Dirección General de Gobierno	\$10,450.00	\$29,261.00
Confianza/ Funcionario	12B	Dirección General B	\$10,450.00	\$36,411.00
Confianza/ Funcionario	12S	Dirección General (S)	\$10,450.00	\$9,018.00
Confianza/ Funcionario	13A	Subsecretaría A/Coordinación General	\$10,650.00	\$43,086.00
Confianza/ Funcionario	13B	Subsecretaría B	\$10,650.00	\$45,021.00
Confianza/ Funcionario	13S	Subsecretaría (SA)	\$6,686.00	\$0.00
Confianza/ Funcionario	1A3	Subsecretaría (SC)	\$7,860.00	\$0.00
Confianza/ Funcionario	1S3	Subsecretaría (SB)	\$6,918.00	\$0.00
Confianza/ Funcionario	14B	Secretaría B/Oficialía Mayor	\$11,150.00	\$47,679.00
Confianza/ Funcionario	14S	Secretaría (S)	\$11,150.00	\$4,061.00
Confianza/ Funcionario	015	Gobernador	\$11,950.00	\$67,950.00

* Los puestos genéricos establecidos en el presente tabulador, pueden contar con puestos equivalentes.



Anexo II
Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal
para el ejercicio fiscal 2026

Clasificador de Honorarios

CATEGORÍA	NIVEL	DENOMINACIÓN	IMPORTE BRUTO
Honorarios	H03	Asistente General	\$10,500.00
Honorarios	H04	Técnico Especializado	\$11,500.00
Honorarios	H05	Facilitador/Analista	\$13,000.00
Honorarios	H06	Asesor Técnico/Gestor	\$14,000.00
Honorarios	H6A	Asesor Técnico/Gestor (A)	\$15,500.00
Honorarios	H07	Supervisor/Analista	\$19,500.00
Honorarios	H08	Jefe de Unidad de Proyecto	\$24,800.00
Honorarios	H09	Líder de Proyecto	\$37,000.00
Honorarios	H10	Coordinador Especializado	\$56,000.00

*La denominación genérica establecida en el presente clasificador de honorarios, puede contar con denominaciones equivalentes.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ, TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 46, FRACCIONES III Y VI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 11 FRACCIÓN I Y 18 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR; 53 FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO 403 – LXVI, QUE AUTORIZA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO 2026, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 fracciones III y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, corresponde a la Oficialía Mayor administrar, normar, controlar y vigilar los recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, bajo directrices que promuevan el buen funcionamiento de las estructuras orgánicas, atendiendo al ámbito de su competencia, mediante su participación y suscripción en los actos jurídicos necesarios para tal efecto, así como determinar, normar y ejecutar las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, a partir de su contratación y movimientos de personal.

SEGUNDO. Que el artículo 18 fracción I, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, confiere a la Dirección General de Recursos Humanos, la función de proponer, coordinar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables para la administración de los recursos humanos de las Dependencias.

TERCERO. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 7 Ter, 12 y 18 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, los Organismos Descentralizados constituyen Unidades Auxiliares de la Administración Pública Estatal, dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propios, y ejercen sus atribuciones con base en las políticas, lineamientos y prioridades, que establezca el Ejecutivo Estatal. Dichos Organismos se encuentran sectorizados a la Administración Pública Centralizada, para coadyuvar con el Titular del Poder Ejecutivo en el desarrollo de actividades estratégicas. Por su parte, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, confiere a la Oficialía Mayor la atribución de normar y vigilar diversos aspectos de las Entidades Paraestatales y, en particular, de requerir y poseer información relacionados con los movimientos en materia de recursos humanos. En este contexto, los presentes POBALINES, serán de observancia obligatoria para aquellas Entidades Paraestatales cuya nómina sea administrada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, las cuales deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

CUARTO. Que conforme a lo establecido por el artículo 53 fracción II del Decreto número **403 – LXVI**, que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2026, la Oficialía Mayor deberá emitir el Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos para el Administración de los Recursos Humanos (POBALINES), a más tardar el 28 de febrero del año en curso, en un ejercicio permanente de actualización y fortalecimiento del servicio público en materia de recursos humanos, incorporándose nuevos trámites y procesos orientados al logro de los programas sustantivos de las Dependencias, Procuraduría y Organismos.

QUINTO. Que los presentes POBALINES, se emiten en el marco de los Acuerdos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, de un Gobierno cercano, justo y honesto, que contiene el conjunto de políticas públicas orientadas a ofrecer una mejor administración, con mayor gobernanza, menos corrupción, más transparencia, profunda austeridad republicana, cero dispendios, sin excluir ni discriminar a nadie, que propone las acciones relativas a la transformación de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficacia en el quehacer público.

SEXTO. Que, en la presente Administración Pública Estatal, se han implementado estrategias que promueven e impulsan su transformación, para el bienestar y desarrollo integral de la población hidalguense, con mejores personas servidoras públicas comprometidas y profesionales en su ejercicio, para atender las exigencias del servicio público en la Entidad.

SÉPTIMO. Que las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, buscan fortalecer la operatividad de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor, como instrumento que contribuya a brindar una mayor eficiencia y eficacia de sus programas, metas y objetivos institucionales.



OCTAVO. Las disposiciones contenidas en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados y tienen como objetivo sistematizar y aplicar las normas administrativas en los procesos relacionados con la administración, control y vigilancia de los recursos humanos que se lleven a cabo en las Dependencias, Procuraduría y Organismos, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.

POLÍTICAS

1. Política de trámites y servicios

1.1 Los trámites y servicios relacionados con el ingreso, promoción y permanencia de personal deberán realizarse conforme a los procesos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, garantizando la transparencia y legalidad en cada una de sus etapas.

1.2 Se deberán determinar los medios oficiales de comunicación que impulsen y promuevan la gestión de los trámites y servicios en materia de recursos humanos.

2. Política de ingreso y contratación

2.1 La contratación de personal se deberá efectuar únicamente cuando exista una plaza vacante autorizada y presupuestada, cumpliendo con los perfiles de puesto establecidos.

2.2 La prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, se deberá autorizar exclusivamente cuando la naturaleza de las actividades lo justifique y exista disponibilidad presupuestal.

2.3 Los nombramientos deberán ser expedidos por las personas servidoras públicas facultadas.

2.4 El expediente laboral de las personas servidoras públicas, deberá integrarse y mantenerse actualizado con la documentación requerida por la normatividad vigente.

3. Política de administración y movimientos de personal

3.1 Los movimientos de personal se deberán realizar atendiendo a las necesidades del servicio y conforme a la estructura orgánica autorizada para las Dependencias, la Procuraduría y los Organismos.

3.2 La jornada de trabajo se deberá establecer de acuerdo con las necesidades de cada Dependencia, Procuraduría y Organismo, respetando los horarios oficiales establecidos y en estricto apego a la legislación aplicable en materia laboral.

3.3 El registro de asistencia deberá ser obligatorio para todo el personal, salvo las excepciones establecidas en la normatividad aplicable y los presentes POBALINES.

3.4 La permanencia y supervisión laboral se deberá realizar mediante mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas, a cada persona servidora pública.

4. Política de percepciones y prestaciones económicas

4.1 Las percepciones y deducciones se deberán aplicar conforme al Tabulador Salarial vigente y las disposiciones fiscales y de seguridad social correspondientes.

4.2 El quinquenio se deberá otorgar a las personas servidoras públicas que cumplan con los requisitos de antigüedad establecidos en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

4.3 Las retenciones por concepto de pensión alimenticia se deberán aplicar conforme a la orden judicial correspondiente.

5. Política de derechos y prestaciones laborales

5.1 Las vacaciones se deberán otorgar conforme a los periodos establecidos, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios.

5.2 Los días económicos se deberán otorgar a las personas servidoras públicas de base de acuerdo con las Condiciones Generales.



5.3 Las licencias sin goce de sueldo se deberán otorgar conforme a los supuestos y procesos establecidos en la normatividad aplicable.

6. Política de seguridad social y salud laboral

6.1 La afiliación al sistema de seguridad social deberá ser obligatoria para todo el personal que tenga derecho a esta prestación.

6.2 Las licencias médicas deberán tramitarse y validarse conforme a los procedimientos establecidos por la institución de seguridad social correspondiente.

6.3 Los riesgos y accidentes de trabajo deberán ser atendidos conforme a los protocolos establecidos, garantizando la protección del personal.

7. Política de desarrollo profesional y bienestar

7.1 El desarrollo profesional y humano deberá ser promovido mediante programas de capacitación y actualización que impulse y promueva la Oficialía Mayor, las Dependencias, la Procuraduría y los Organismos.

7.2 La evaluación de productividad y desempeño se deberá realizar periódicamente, por las Dependencias, la Procuraduría y los Organismos, en términos de las recomendaciones que dicte la Oficialía Mayor.

7.3 El clima y bienestar laboral se deberán fomentar mediante acciones que propicien un ambiente de trabajo adecuado.

Es responsabilidad de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor, la observancia y ejecución de las Políticas previstas en el presente Capítulo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

BASES

1. Las Personas Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor, tramitarán ante ésta última las contrataciones, nombramientos, ascensos, remociones, renunciaciones, licencias o cualquier prestación derivada de la relación laboral con las personas servidoras públicas a su cargo, conforme a lo establecido en la presente normativa y demás disposiciones aplicables.

2. La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad a sus atribuciones, emitirá en caso de ser necesario, disposiciones complementarias a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; así mismo podrá, de manera enunciativa más no limitativa, validar, autorizar, eximir, delegar, otorgar, aprobar, acreditar y/o denegar, todos aquellos trámites y/o documentos que, por su naturaleza y sin contravención a las disposiciones legales y administrativas, sean necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor, así como realizar cualquier otra acción que, sin contravenir las disposiciones legales y administrativas, sean necesarias para la correcta aplicación e interpretación del presente ordenamiento.

3. Los procedimientos de administración, profesionalización y capacitación de recursos humanos se realizarán de conformidad con el principio de igualdad y no discriminación, por lo que se garantizará un trato digno a todas las personas y no podrá existir discriminación alguna por razón de origen étnico, racial o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud, religión, apariencia física, características genéticas, lengua indígena, idioma, antecedentes penales, opiniones, preferencia u orientación sexual, identidad o expresión de género, identidad o filiación política, estado civil o bien, durante el proceso de embarazo, parto, puerperio o lactancia, situación familiar, responsabilidades familiares y de cuidados, o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

4. En todos los procesos de administración y profesionalización de los recursos humanos se deberán promover, proteger y apoyar acciones en favor de la inclusión de las mujeres en la Administración Pública Estatal, eliminar barreras que les impidan acceder a puestos de alta dirección y favorecer las condiciones para ejercer los derechos a la reproducción, de cuidados en el núcleo familiar y de lactancia materna con perspectiva de género en salud.

5. Conforme a lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el lenguaje empleado en el presente Acuerdo está en concordancia con el lenguaje incluyente y no sexista que tiene por finalidad



visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

LINEAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Objeto

1. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, tienen por objeto regular la organización, supervisión, capacitación, orden, disciplina y seguridad, así como los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Ámbito de Aplicación

2. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, son de observancia obligatoria para todas las Dependencias del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y Organismos Descentralizados cuya nómina es administrada por la Oficialía Mayor, en todo lo que no se oponga a sus Leyes, Reglamentos, Decretos y demás ordenamientos aplicables.

3. Las Entidades de la Administración Pública, que no se ubiquen en la hipótesis prevista en el numeral que antecede, emitirán sus propias Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de sus Recursos Humanos, o bien, se sujetarán al presente ordenamiento, siempre y cuando se adapte a su operatividad y funcionamiento; en ambos casos, se someterá a la aprobación de su Órgano de Gobierno y, una vez autorizado, deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para los efectos a que haya lugar.

Definiciones

4. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

Adscripción: Área de la Dependencia, Procuraduría u Organismo Descentralizado, en la que cada persona servidora pública ha sido asignada, para desarrollar una actividad o servicio.

Antigüedad laboral: Tiempo efectivo en el cual la persona servidora pública de base o confianza ha prestado sus servicios personales y subordinados al Gobierno del Estado de Hidalgo.

Calendario oficial: Documento emitido por la Oficialía Mayor en el que se contemplan las fechas para la recepción de movimientos de personal.

Cargo: Es el empleo, comisión o actividad que desempeña la persona servidora pública.

Catálogo general de puestos: Instrumento que emite la Oficialía Mayor, que tiene por objeto describir de forma general las funciones de cada empleo, cargo o comisión.

CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, donde constan las percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas de base y confianza, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Circular: Documento de comunicación oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, solicitudes de información, y todo aquel asunto de carácter institucional que permita conducir la administración de los recursos humanos bajo un mismo marco de acción.

Compensación: Es la percepción complementaria que se asigna a la persona servidora pública de confianza que presta sus servicios en la Administración Pública Estatal, y cuyo otorgamiento estará en función de la categoría y puesto que desempeña de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.

Condiciones Generales: Condiciones Generales de Trabajo, celebradas entre el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo vigentes.

Instituciones Policiales: Los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal y los Cuerpos Preventivos de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, cuyo objetivo es garantizar la seguridad e integridad física de la ciudadanía.



Cuerpos de seguridad: Son aquellas personas servidoras públicas contratadas bajo un régimen administrativo, cuya función consiste en garantizar la integridad física y moral de los ciudadanos en materia de Seguridad Pública y en Procuración de Justicia.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo.

Dirección General: La Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Enlace Administrativo: Persona encargada de la administración en cada una de las Unidades Administrativas.

Entidades: A los Organismos Descentralizados en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

Estructura orgánica: Conjunto de puestos y unidades administrativas organizadas jerárquicamente en cada una de las Dependencias, Procuraduría y Entidades, en función de su responsabilidad, autoridad y subordinación, así como el patrón de relaciones entre los mismos.

Expediente laboral: Es el instrumento en el que se integran los documentos personales, laborales y administrativos de las personas servidoras públicas, durante su relación laboral.

Incidencia: Es la acción, omisión o hecho irregular atribuible a la persona servidora pública, que afecta o interrumpe el desarrollo normal de la actividad laboral que se presenta durante el desempeño de su cargo.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Jubilación: Es el acto en virtud del cual se releva a la persona servidora pública para seguir desempeñando su empleo debido a su edad, de su tiempo de servicio o por imposibilidad física o mental, con derecho a percibir una pensión en forma vitalicia.

Ley de Jubilaciones: La Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.

Ley del ISR: La Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del ISSSTE: La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley Burocrática Estatal: Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Mando medio de supervisión: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de Jefaturas de Departamento o sus equivalentes.

Mando de supervisión: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de Subdirecciones de Área o sus equivalentes.

Mando medio directivo: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de las Direcciones de Área o equivalentes.

Mando directivo: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

Mando superior: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de Dependencias, Procuraduría, Subsecretarías, Subprocuradurías, Comisarios Jefe, Coordinaciones Generales o equivalentes y, Personas Titulares de los Organismos.

Manual de Percepciones: El Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente, que contiene los ingresos de las personas servidoras públicas, conforme a su nivel y categoría o puesto.

Movimiento de personal: Es el alta, baja, ascenso o cambio de adscripción del personal.

Nivel salarial: Es la escala de percepciones ordinarias en relación con el puesto declarado en los Tabuladores Salariales, identificado con clave alfanumérica.

Nombramiento: Documento que establece el cargo de las personas servidoras públicas, expedido por la persona servidora pública competente.

Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Organismos: Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal cuya nómina es administrada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Pensión alimenticia: Es el importe descontado a la persona deudora alimentaria para cubrir los alimentos derivados del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad o adopción, ordenado por autoridad competente y por disposición de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, mediante resolución judicial.

Pensión: Cuota mensual que se paga a la persona servidora pública y/o a sus beneficiarios, por las causas que determinen las leyes aplicables.

Persona jubilada: Persona servidora pública que es relevada para seguir desempeñando su empleo, debido a su edad, tiempo de servicio o imposibilidad física o mental, que percibe una pensión por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, en términos de lo dispuesto por la Ley de Jubilaciones o la Ley del ISSSTE, según le corresponda.

Persona pensionada: Persona beneficiaria que, conforme a la Ley de Jubilaciones, percibe una cantidad económica por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, por el fallecimiento de la persona servidora pública o jubilada.



Persona prestadora de servicios: Es la persona contratada para prestar un servicio determinado, de manera temporal y con actividades específicas, a partir de la suscripción de un contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, conforme a la legislación civil.

Persona servidora pública de base: Es la persona trabajadora al servicio público contratada bajo el régimen de base, de acuerdo con el Tabulador Salarial, Catálogo General de Puestos y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Persona servidora pública de confianza: Es la persona trabajadora al servicio público contratada bajo el régimen de confianza, de acuerdo con el Tabulador Salarial, su nombramiento y Catálogo General de Puestos, independientemente de la naturaleza de sus funciones.

Personal técnico: Aquellas personas servidoras públicas con funciones de apoyo administrativo y operativo, que cuentan con puestos de Jefaturas de Área y Técnicos Especializados o equivalentes.

Persona Titular Administrativa: La persona Titular o Encargada de la Dirección General de Administración y/o Coordinación Administrativa o equivalentes de las Dependencias, la Procuraduría o los Organismos.

Persona Titular de la Unidad Administrativa: La persona Titular o Encargada de cada una de las Direcciones Generales en las Dependencias o Procuraduría, o persona Titular de la Dirección General del Organismo donde se encuentre adscrita la persona servidora pública.

Persona Titular del Área Jurídica: La persona Titular o Encargada del Área Jurídica de la Dependencia, Procuraduría u Organismos.

Plaza: Es la unidad de trabajo que ocupa una persona servidora pública, vinculada con un área presupuestal determinada, categoría y nivel salarial asignado, autorizada en el Presupuesto de Egresos, que no puede ser ocupada por más de una persona al mismo tiempo.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Poder Ejecutivo: Es aquel, cuyo ejercicio se deposita en una persona a quien se denomina Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.

Portal: Plataforma que permite a los usuarios registrados acceder a información de carácter administrativo y como medio de comunicación oficial, con dirección electrónica <https://eoficialia.hidalgo.gob.mx/SIAUUOM/>.

Procuraduría: La Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.

Puesto: Es el conjunto de responsabilidades, funciones y actividades encomendadas a una persona servidora pública, determinadas en el Catálogo General de Puestos.

Quinquenio: Prima que se asigna a las personas servidoras públicas de base, cada cinco años de servicios efectivamente prestados bajo ese mismo régimen de contratación, hasta llegar a los 30 años de servicio.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAT: El Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sueldo: Es la retribución económica mensual asignada a las personas servidoras públicas por el desempeño de sus funciones, conforme a la categoría y puesto, de conformidad con los Tabuladores Salariales autorizados por la Oficialía Mayor.

SUTSPEEH: El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Titular de la Procuraduría: La persona responsable de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.

Titulares de las Dependencias: Las personas responsables de las Dependencias.

Titulares de los Organismos: La persona responsable de los Organismos.

Unidades Administrativas: Direcciones Generales o Coordinaciones existentes en las Dependencias, Procuraduría u Organismos.

CAPÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN, VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN

5. La interpretación de los presentes POBALINES corresponderá a la Oficialía Mayor a través de la Dirección General.

6. La vigilancia del cumplimiento de los presentes POBALINES será responsabilidad de las Personas Titulares Administrativas de cada Dependencia, Procuraduría u Organismo, sin perjuicio de la observancia de los ordenamientos jurídicos en materia fiscal, laboral y de seguridad social, atendiendo las medidas que se establezcan en materia de austeridad, disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal y los diversos ordenamientos de contenido programático y presupuestal.

7. Las situaciones no previstas en los presentes POBALINES serán resueltas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General, atendiendo a los principios de legalidad y transparencia.



CAPÍTULO TERCERO TRÁMITES Y SERVICIOS

8. Los trámites y servicios relacionados con el objeto del presente documento serán gestionados mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección General, a través de la unidad central de correspondencia, en un horario de 08:30 a 16:30 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días de descanso obligatorio y los que determine la persona Titular de la Oficialía Mayor.

9. La solicitud de trámite a título personal deberá incluir RFC, nombre completo y teléfono de la persona solicitante. Se deberá presentar copia simple para el acuse de su solicitud, el cual será sellado con el día y la hora correspondiente a la fecha de entrega.

10. Los Organismos realizarán los trámites previstos en los presentes POBALINES, a través de la Persona Titular Administrativa del mismo, con Visto Bueno de la persona Titular del Organismo, en los plazos y términos señalados, con excepción de los movimientos de personal, que serán tramitados de conformidad a lo previsto en los numerales 11 y 12 de este instrumento.

11. Las solicitudes relacionadas con movimientos de personal, se dirigirán a la persona Titular de la Oficialía Mayor con atención a la persona Titular de la Dirección General. Deberán estar suscritas por la persona Titular de la Dependencia, Procuraduría u Organismo, e incluir el apartado para el Visto Bueno de la persona Titular de la Oficialía Mayor o de la persona servidora pública en quien se haya delegado dicha facultad.

12. Las solicitudes de movimientos de personal de Organismos, adicionalmente a lo previsto en el párrafo que precede deberán contar con el apartado y firma de autorización de la persona Titular de la Dependencia coordinadora de sector y/o vínculo institucional.

13. Los movimientos de personal serán recepcionados en la unidad central de correspondencia de la Oficialía Mayor, en un horario de 08:30 a 16:30 horas en días hábiles, conforme a las fechas establecidas en el calendario oficial.

14. Las Personas Titulares Administrativas de las Dependencias, Procuraduría y Organismos, serán las únicas facultadas para gestionar ante la Dirección General, los trámites previstos en los presentes POBALINES, y contarán con un término genérico de 3 días hábiles para la gestión de los mismos, en todos aquellos casos en que no se señale un plazo específico.

CAPÍTULO CUARTO PORTAL Y LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

15. La Dirección General empleará como instrumento de comunicación y gestión de los trámites disponibles, el sitio web <https://eoficialia.hidalgo.gob.mx/SIAUUOM/>, para lo cual se proporcionará a la persona Titular Administrativa de cada Dependencia, Procuraduría y Organismo un usuario y contraseña de acceso.

Será responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas facultadas, el uso y cuidado del usuario y contraseña asignadas, así como el uso de la información contenida en el sistema.

16. Las plantillas de personal se consultarán a través del portal, mediante el acceso a través del usuario designado.

17. La Dirección General a través de la Dirección de Nómina, Operación y Desarrollo, otorgará a cada persona servidora pública, usuario y contraseña de acceso al portal, para la descarga de sus Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), los cuales fungen como comprobantes de pago de sus percepciones.

18. La persona servidora pública interesada deberá solicitar a la Dirección General el usuario y contraseña, a través del envío de mensaje al correo electrónico institucional nomina@hidalgo.gob.mx, proporcionando su RFC, nombre completo y área de adscripción.

19. Cualquier impedimento o problema de acceso en la consulta o descarga de sus CFDI, deberá ser reportado a través del correo electrónico institucional citado en el numeral anterior, proporcionando los mismos datos de identificación, así como la situación que desea reportar.

20. Las Personas Titulares Administrativas deberán realizar a través del portal, los trámites habilitados en la plataforma.



21. La Dirección General utilizará como medios de comunicación oficial con las Personas Titulares Administrativas: el portal, oficios y/o correo electrónico institucional.

22. Las Personas Titulares Administrativas se encuentran obligadas a monitorear por sí o por conducto del personal que para tal efecto designen, la información publicada en los medios establecidos.

CAPÍTULO QUINTO REGÍMENES DE CONTRATACIÓN

23. La relación laboral de las personas servidoras públicas se rige de acuerdo al tipo de contratación a la que pertenecen, de conformidad a la normatividad que les es aplicable, de la siguiente forma:

a) **Base**, en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, de las Condiciones Generales y de los presentes POBALINES.

b) **Confianza**, conforme a lo establecido en los presentes POBALINES.

c) **Cuerpos de Seguridad**, los integrantes de las Instituciones Policiales y de la Procuraduría que formen parte del servicio profesional de carrera policial y del servicio profesional de procuración de justicia respectivamente, cuentan con relación jurídica de tipo administrativo con el Poder Ejecutivo del Estado, la cual es regida por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales reglamentarias que le sean aplicables, por lo que hace a su ingreso, promoción y permanencia.

Aquellas personas servidoras públicas que, formando parte de dichas instituciones, no se adecuen al régimen del párrafo anterior, su relación jurídica se regirá por el régimen de base o confianza, atendiendo a las disposiciones aplicables de este capítulo.

d) **Honorarios**, las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios cuentan con una relación jurídica de naturaleza civil, la cual se rige por lo establecido en su contrato, así como en el Código Civil del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO SEXTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

24. Las personas Titulares de las Dependencias, Procuraduría y Organismos solicitarán la validación institucional para contratar o ascender al personal, en las plazas vacantes. Solo se adquirirá el compromiso laboral, una vez autorizado el movimiento de alta respectivo.

25. El proceso de ingreso del personal será bajo la responsabilidad de las personas Titulares de las Dependencias, Procuraduría u Organismos, observando los principios de igualdad, equidad, inclusión, capacidad y transparencia.

26. La Oficialía Mayor emitirá el Catálogo General de Puestos, en el cual se describen las funciones y perfiles de cada puesto, mismo que será publicado en el portal.

27. Las personas candidatas para ingresar a la Administración Pública Estatal deberán contar con estudios escolares, y acreditarlos mediante certificado, título y/o cédula profesional, según corresponda. Dicha documentación deberá ser verificada a través de consulta en la página del Registro Nacional de Profesiones, y se deberá anexar copia simple de dicha documentación, de conformidad a la siguiente tabla:



Puesto	Nivel de estudios
Personal técnico	Educación Básica
Mando medio de supervisión (Jefaturas de Departamento)	Educación Media Superior o Superior
Mando de supervisión (Subdirecciones)	Educación Superior
Mando medio directivo (Direcciones de Área o equivalentes)	Educación Superior
Mando directivo (Direcciones Generales o equivalentes)	Educación Superior
Mando superior (Coordinaciones Generales, Subsecretarías o Secretarías)	Educación Superior

28. En el caso de que la persona candidata, no cuente con los estudios escolares requeridos, deberá contar con experiencia comprobable validada por la Persona Titular de la Unidad Administrativa y de la Persona Titular Administrativa mediante formato adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 3.1**.

29. En caso de que la persona candidata no cuente con los estudios escolares ni la experiencia necesaria, solo se aceptará su movimiento de alta, cumpliendo con las siguientes condiciones:

- I. Que la persona candidata se encuentre cursando el grado de estudios de acuerdo con los requisitos del puesto; y suscriba un convenio compromiso de estudios para la conclusión de los mismos;
- II. El convenio compromiso de estudios firmado por la persona candidata a ocupar la plaza, la Persona Titular Administrativa, la Persona Titular de la Unidad Administrativa y la Persona Titular de la Dirección General, mediante formato adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 2**, que se celebre a más tardar dos días hábiles posteriores a la entrega de los resultados de viabilidad del examen psicométrico y de competencias laborales;
- III. A partir de la firma del convenio compromiso de estudios, la persona servidora pública que haya adquirido el puesto, deberá presentar obligatoriamente, cada seis meses, una constancia de avance de estudios. Dicha constancia deberá exhibirse a más tardar los cinco días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del convenio, y su fecha de expedición no podrá ser anterior en más de dos meses a la fecha de presentación. Este procedimiento se repetirá hasta que la persona acredite contar con el documento requerido para el puesto;
- IV. Firmarán convenio compromiso de estudios en los mismos términos, las personas candidatas o servidoras públicas que hayan concluido el grado académico requerido para el puesto, pero cuya documentación oficial que lo avale se encuentre en trámite, deberán firmar el convenio compromiso de estudios en los mismos términos. Dicha situación deberá acreditarse mediante las constancias de trámite correspondientes, previa comprobación; y
- V. Quedan exentos de firmar convenio compromiso de estudios, las personas candidatas mayores de 60 años, en su caso, podrán presentar el formato de experiencia laboral previsto en el numeral 28 de los presentes POBALINES, bajo el **ANEXO 3.1**.

30. Es responsabilidad de la Persona Titular Administrativa dar seguimiento al convenio compromiso de estudios desde su celebración hasta su conclusión, en los términos señalados en las fracciones anteriores. Deberá solicitar a la persona servidora pública correspondiente, las constancias de estudios y el documento que acredite el grado académico, para integrarlos a su expediente. Dichos documentos deberán ser verificados ante las Instituciones Educativas que los emitan, a fin de corroborar su autenticidad.

31. En caso de incumplimiento a lo dispuesto en las fracciones II, III y IV del numeral 29 de los presentes POBALINES, se procederá en los términos que se pacten en el convenio respectivo, quedando obligada la Persona Titular Administrativa a remitir a la Dirección General, el movimiento de baja de la persona servidora pública que haya incumplido.

32. La Persona Titular Administrativa, solicitará a la Dirección General la aplicación de los exámenes psicométricos y de competencias laborales, mediante formato adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 3**.

Respecto de las personas candidatas a ocupar el nivel salarial de personal técnico hasta el mando medio directivo, deberán presentarse en la fecha y hora establecida, con la siguiente documentación:

- I. Original de su identificación oficial (para su cotejo) y copia para expediente; y



II. Original del último grado de estudios verificado por la Persona Titular Administrativa, ante la institución educativa correspondiente; de manera enunciativa más no limitativa: constancias, títulos o cédulas profesionales (para su cotejo) y copia para expediente laboral validada mediante rúbrica de la Persona Titular Administrativa en la parte posterior del mismo.

En el supuesto de no contar con la documentación antes descrita, no será aplicada la evaluación.

33. El resultado de los exámenes psicométricos y de competencias laborales para el ingreso, se entregará a la Persona Titular Administrativa solicitante, dentro del término de cinco días hábiles posteriores al día de su aplicación, dicho documento por sí mismo, no obliga ni vincula a la Dependencia, Procuraduría u Organismo, a realizar la contratación.

34. La persona candidata deberá aprobar los exámenes psicométricos y de competencias laborales, para continuar con el trámite de contratación. Si un resultado fue de NO VIABILIDAD, únicamente tendrá una oportunidad más de presentar los exámenes en un periodo no mayor de quince días hábiles. En la hipótesis de que el resultado de la segunda evaluación sea de NO VIABILIDAD, la persona Titular de la Dependencia, Procuraduría u Organismo, podrá optar por proponer un nuevo candidato o candidata para ocupar el puesto.

35. La evaluación psicométrica y de competencias laborales tendrá vigencia de seis meses a partir de su fecha de realización.

36. Cuando exista un movimiento de ascenso hasta el nivel jerárquico de mando medio directivo, la persona servidora pública propuesta deberá presentar los exámenes psicométricos y de competencias laborales para acceder al puesto.

37. Las personas en situación de discapacidad, que cuenten con certificado médico que lo avale emitido por Institución Pública, quedan exentas de realizar los exámenes psicométricos y de competencias laborales de nuevo ingreso. En su lugar, la Dirección General les realizará una entrevista directa y una validación de competencias laborales para el puesto solicitado.

38. Cuando por disposición de la persona Titular de la Oficialía Mayor se autorice y aplique en forma general retabulación de salarios, de niveles o de puestos, no se solicitarán los requisitos de escolaridad, quedando como referencia la del puesto anterior.

CAPÍTULO SÉPTIMO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

39. Las Personas Titulares Administrativas tramitarán por oficio las solicitudes de alta, baja, ascenso y cambio de adscripción en el formato establecido, conforme al calendario oficial.

40. Para los trámites de alta, las Personas Titulares Administrativas, deberán presentar ante la Dirección General, los siguientes requisitos:

- a) Acreditar que cuentan con la plaza vacante del puesto a ocupar, informando el nombre de la última persona que la ocupó;
- b) Oficio de solicitud de alta, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 4** para Dependencias y Procuraduría, **ANEXO 4.1** para Organismos;
- c) Resultado de viabilidad de los exámenes psicométricos y de competencias laborales;
- d) Designación de beneficiarios (as) correspondientes al pago de percepciones devengadas y no cobradas en caso de fallecimiento de la persona servidora pública, debidamente requisitada y firmada por la persona candidata, adjunta a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 4.2**;
- e) Registro de datos generales, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 4.3**;
- f) Designación de beneficiarios para cobro de seguro de vida; y
- g) Formato debidamente requisitado de aviso de inscripción al ISSSTE, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 4.4**.

41. Las Personas Titulares Administrativas, deberán requerir a la persona susceptibles de contratación para ocupar la plaza:

- a) Cubrir con el perfil del puesto;
- b) Copia de identificación oficial vigente;



- c) Constancia de situación fiscal con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT, con los datos visibles que incluya, según sea el caso, el régimen de sueldos y salarios o el de ingresos asimilados a salarios, con estatus activo;
- d) Oficio suscrito por la persona candidata donde manifieste bajo protesta de decir verdad, si cuenta o no con otros empleos o, disfruta de alguna pensión por jubilación con cargo al erario público;
- e) CURP certificada, impresa con fecha no mayor a tres meses;
- f) Copia simple de acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a 6 meses;
- g) Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con fecha de expedición no mayor a 3 meses;
- h) Copia de comprobante de domicilio actual (recibo de teléfono, agua, luz o similar), con fecha de emisión no mayor de tres meses;
- i) Copia de la carátula del estado de cuenta de la AFORE (con fecha de expedición no mayor de 3 meses). En caso de no contar con una AFORE designada, deberá realizar el trámite de apertura correspondiente.
- j) Copia simple legible del comprobante de estudios;
- k) Dos fotografías tamaño infantil recientes y a color;
- l) Copia simple legible del contrato de apertura o carátula de estado de cuenta bancaria, con el banco designado por el Poder Ejecutivo;
- m) Certificado médico que indique tipo de sangre, alergias y/o enfermedades crónicas, emitido por Institución Pública;
- n) Currículum vitae en un formato en una sola hoja, sin anexos;
- o) Para el caso de personas extranjeras: Pasaporte vigente y así como los documentos que acrediten su condición de estancia en el país, bajo los cuales le permitan desempeñar un trabajo a cambio de una remuneración, además de la documentación que se enuncia en los incisos anteriores, salvo aquellos que su por su calidad no le sean aplicables; y
- p) Para el caso de personas naturalizadas: Carta de naturalización, pasaporte vigente, además de la documentación que se enuncia en los incisos anteriores.

42. Para los trámites de ascenso, las Personas Titulares Administrativas, considerarán los siguientes requisitos para realizar el movimiento:

- a) Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar, informando el nombre de la última persona que la ocupó;
- b) Oficio de solicitud de ascenso, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 5** para Dependencias y Procuraduría, y **ANEXO 5.1** para Organismos;
- c) Aviso de modificación al ISSSTE, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 5.2**.

43. Las Personas Titulares Administrativas, deberán requerir a la persona servidora pública para ocupar la plaza de ascenso, los siguientes requisitos:

- a) Constancia de Situación Fiscal con antigüedad no mayor de tres meses de expedición por el SAT, con los datos visibles, que incluya, según sea el caso, el régimen de sueldos y salarios o el de ingresos asimilados a salarios, y con estatus activo;
- b) Resultado de viabilidad de los exámenes psicométricos y de competencias laborales, para los niveles de personal de apoyo hasta mando medio directivo;
- c) Actualización y revisión de la documentación personal, bajo su propia responsabilidad.

44. Las Personas Titulares Administrativas, tramitarán los movimientos de baja de las personas servidoras públicas, en un término no mayor de tres días hábiles ocurrido el hecho que lo motiva, para evitar pagos indebidos, enviando la siguiente documentación:

I. Oficio de solicitud de baja, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 6** para Dependencias y Procuraduría, y **ANEXO 6.1** para Organismos, por las siguientes causas:

- a) Por renuncia: Renuncia laboral en original que haya presentado la persona servidora pública por escrito, debidamente firmada, preferentemente con huella dactilar y sellada de recibido por la Dependencia, la Procuraduría u Organismo;
- b) Por resolución de la autoridad competente: Copia de la resolución emitida por la autoridad competente que ordene la remoción o separación del puesto;
- c) Por remoción de encargo o pérdida de confianza para el caso de personas servidoras públicas de confianza: Acuse original del oficio de remoción de encargo, debidamente fundado y motivado, con la firma de recibido de la persona servidora pública; o en su caso, la razón levantada de la negativa de recepción, con la firma de dos personas servidoras públicas como testigos;



- d) Por defunción: Copia simple de acta de defunción;
 - e) Por Jubilación; resolución o dictamen emitido por la instancia competente.
 - f) Incapacidad parcial o total: Dictamen de incapacidad emitido por el ISSSTE;
 - g) Por sanción derivada de acta administrativa.
- II. Aviso de baja del ISSSTE, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 6.2**.
- III. Original de la credencial institucional, o en caso de omisión, copia del acuse del oficio de solicitud de investigación, que haya presentado ante el Órgano Interno de Control de la Dependencia o la Procuraduría.

Para los casos previstos en la fracción I, incisos b, c y g del presente numeral, el movimiento de baja deberá contar con el Visto Bueno de la Persona Titular del Área Jurídica de la Dependencia, Procuraduría u Organismo, así como con el Visto Bueno del personal facultado de la Dirección Jurídica de la Dirección General.

45. Baja de Cuerpos de Seguridad: Las Personas Titulares Administrativas tramitarán la solicitud de baja, hasta en un término de tres días hábiles ocurrido el hecho que motivo la baja para evitar pagos indebidos, enviando la documentación siguiente:

- I. Oficio de solicitud de baja, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 6**, por las siguientes causas:
- a) Por renuncia: Renuncia laboral en original que haya presentado la persona servidora pública por escrito, debidamente firmada, con huella dactilar y sellada de recibido por la Dependencia o Procuraduría;
 - b) Por licencia sin goce de sueldo: Oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo, emitido por el Titular de la Dependencia o la Procuraduría;
 - c) Por separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia: Copia de la resolución, emitida por la autoridad o instancia competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - d) Por remoción o cese: Copia de la resolución emitida por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia relativos al régimen de contratación;
 - e) Por defunción: Copia simple de acta de defunción;
 - f) Por Jubilación; resolución o dictamen dictado por la instancia competente; y
 - g) Por Incapacidad parcial o total: Dictamen de incapacidad emitido por el ISSSTE.
- II. Aviso de baja al ISSSTE, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 6.1**.
- III. Original de la credencial institucional, o en caso de omisión, copia del acuse del oficio de solicitud de investigación presentado ante el Órgano Interno de Control de la Dependencia, de la Procuraduría u Organismo.

Para los casos previstos en la fracción I, incisos c y d del presente numeral, el movimiento de baja deberá contar con el Visto Bueno de la Persona Titular del Área Jurídica de la Dependencia, Procuraduría u Organismo, así como con el Visto Bueno del personal facultado de la Dirección Jurídica de la Dirección General. Deberá adjuntarse la resolución emitida por la autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables, y considerando el régimen jurídico al que están sujetos.

46. La Persona Titular Administrativa, podrá girar bajo su responsabilidad, en caso de ser necesario, oficio de solicitud de retención de sueldo, dirigido a la Dirección General, anexando documento que sustente la baja, en tanto se formaliza el movimiento de baja correspondiente, con la finalidad de evitar pagos indebidos.

47. Cualquier incumplimiento en la entrega de los movimientos que deriven en un pago indebido, será causa del reintegro económico correspondiente, a cargo de quien haya cometido la omisión, así como de forma solidaria por parte de la Persona Titular Administrativa, en caso de falta o deficiencia en la supervisión.

48. Cambios de Adscripción: Los trámites de cambios de adscripción, se realizarán mediante el formato adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 7**, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Por permuta: Cuando dos personas servidoras públicas de base soliciten cambio de adscripción entre sus áreas; y
- II. Por necesidades del servicio: Previa autorización de las modificaciones a las estructuras orgánicas, así como de las adecuaciones presupuestales necesarias.

49. Las personas servidoras públicas de base a través del SUTSPEEH, solicitarán por escrito a la Dirección General su cambio de adscripción por permuta, con el Visto Bueno de las personas Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.



CAPÍTULO OCTAVO NOMBRAMIENTOS

50. Los nombramientos de las personas servidoras públicas de base y confianza, serán emitidos de conformidad a lo siguiente:

Cargo	Autoridad que emite el nombramiento
Titulares de Secretarías, Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales	Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.
Persona Titular de la Dirección General de Organismo	De conformidad con lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
Titulares de las Coordinaciones Administrativas, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Área o equivalentes.	Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor
Direcciones de Área y Subdirecciones de Organismos	De conformidad con lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Área o puestos equivalentes de Organismos	Persona Titular de la Dirección General del Organismo
Titulares de Órganos Internos de Control y Autoridades Investigadoras	Persona Titular de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Personal de Base	Conforme a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes

51. Los nombramientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, podrán ser solicitados en cualquier momento mientras se encuentre vigente el cargo de la persona servidora pública, por conducto de la Persona Titular Administrativa, justificando la necesidad de su expedición.

CAPÍTULO NOVENO EXPEDIENTES Y CONSTANCIAS LABORALES

Expediente laboral

52. La Dirección General integrará un expediente laboral, el cual contendrá la documentación histórica y actual de la relación laboral de las personas servidoras públicas con el Poder Ejecutivo.

53. Las Personas Titulares Administrativas deberán crear e integrar el expediente laboral de cada persona servidora pública. En dicho expediente se anexará toda la documentación que se origine durante la relación laboral, debiendo remitir los originales a la Dirección General, y se conservará una copia bajo la custodia de la Persona Titular Administrativa.

54. Es obligación de las personas servidoras públicas informar al enlace administrativo de su área de adscripción sobre cualquier cambio de domicilio particular. El enlace administrativo, a su vez, deberá informar a la Persona Titular Administrativa de la Dependencia, Procuraduría u Organismo, por ser este un dato fundamental para garantizar el cumplimiento de sus derechos y obligaciones. En caso de omisión, cualquier trámite o notificación se realizará en el último domicilio registrado ante el ISSSTE y el SAT, y surtirá plenamente sus efectos.

55. Las personas servidoras públicas deberán entregar a la Persona Titular Administrativa la actualización de su Constancia de Situación Fiscal. La Persona Titular Administrativa la remitirá a la Dirección General, en caso de no reportar la actualización, la Dirección General se verá imposibilitada para realizar el pago por cuestiones de carácter fiscal.



Constancias laborales

56. Las personas servidoras públicas podrán solicitar a la Dirección General, por sí o a través de un representante debidamente acreditado mediante carta poder, las constancias laborales que sean de su interés.

57. La Dirección General expedirá las constancias solicitadas, en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la petición, la cual deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo y firma de la persona solicitante;
- II. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;
- III. Adscripción actual o última adscripción en caso de baja;
- IV. Puesto actual o último puesto en caso de baja; y
- V. Tipo de constancia requerida, conforme a lo siguiente:
 - a) De antigüedad laboral,
 - b) De sueldo,
 - c) De horario de labores,
 - d) De cotizaciones al FOVISSSTE (se adjuntará el último CFDI),
 - e) De retenciones a favor del ISSSTE,
 - f) De descuentos por préstamos del ISSSTE (se adjuntará el último CFDI),
 - g) De identidad de datos (se adjuntará el último CFDI y el documento expedido por PENSIONISSSTE en el que se indiquen las diferentes cuentas del SAR),
 - h) De servicios,
 - i) De evolución salarial,
 - j) De percepciones y deducciones (aplicable solo para las personas que causaron baja antes del ejercicio fiscal 2015),
 - k) Hoja Única de Servicios, para reconocimiento de antigüedad por parte del ISSSTE, y
 - l) Cualquier tipo de constancia solicitada que requiera información laboral específica.

58. En caso de fallecimiento, los familiares en primer grado, la cónyuge o el cónyuge supérstite, concubina o concubino, de la persona servidora pública activa o inactiva, podrán tramitar la Hoja Única de Servicios, previa comprobación del parentesco.

59. Para el cómputo de la antigüedad, además de los días laborados, se tomará en cuenta: el tiempo correspondiente a licencias médicas, días de descanso, vacaciones, licencias con goce de sueldo, cargos o comisiones sindicales debidamente autorizados, así como las inasistencias ocasionadas por privación de la libertad por hechos derivados de la prestación del servicio, en que sobreviniere resolución absolutoria.

60. No se considera para el cómputo de la antigüedad laboral, el periodo por licencias sin goce de sueldo.

61. Las solicitudes y las constancias expedidas, se agregarán tanto al expediente laboral que obra en la Dirección General, como en los expedientes de la Dependencia, Organismo o Procuraduría.

**CAPÍTULO DÉCIMO
PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES**

62. La Dirección General realizará el pago de percepciones conforme al puesto desempeñado por la persona servidora pública, en los términos establecidos en el Manual de Percepciones.

63. La Dirección General aplicará los descuentos y deducciones a las percepciones de las personas servidoras públicas en los términos que se establecen en la Ley del ISR, Ley del ISSSTE, los presentes POBALINES, Manual de Percepciones, convenios de colaboración con terceros y demás disposiciones legales aplicables.

64. En caso de detectarse alguna inconsistencia en el pago de percepciones y/o deducciones, la Dirección General aplicará los ajustes correspondientes, así mismo serán analizadas las inconformidades presentadas por escrito por parte de las personas servidoras públicas, en relación a dicha hipótesis, y en caso de ser procedente, se efectuarán los ajustes o reintegros pertinentes.

65. Las personas servidoras públicas que opten por realizar de manera particular su declaración anual de impuestos o bien, cuenten con dicha obligación fiscal por prestar sus servicios a más de un empleador, deberán notificarlo por escrito a la Dirección General, a más tardar en la primera quincena de noviembre del año en curso.



66. Cuando las personas servidoras públicas cuenten con más de un empleo, deberán solicitar al empleador distinto al Poder Ejecutivo, la aplicación del subsidio al empleo previsto en la normativa fiscal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

67. Las jornadas de trabajo para las personas servidoras públicas de base y de confianza, serán las siguientes:

- I. Diurna de ocho horas, de lunes a viernes, entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, de lunes a viernes, siete horas, entre las veinte y las seis horas;
- III. Mixta, de siete horas y media, de lunes a viernes, que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna; y
- IV. Especial de doce horas, en los días sábado, domingo y días de descanso obligatorio.

68. La persona servidora pública que cumpla con una jornada de trabajo continua, tendrá derecho a un descanso de media hora para tomar sus alimentos, el cual disfrutará dentro de su jornada laboral, debiendo organizar sus actividades para garantizar el servicio.

69. En ningún caso se podrán implementar jornadas de trabajo menores a las establecidas en los presentes POBALINES.

70. Para las personas servidoras públicas que desempeñen o pretendan desempeñar dos o más puestos en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, deberán contar con constancia de compatibilidad de horarios expedida por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, y hacerlo del conocimiento de la Persona Titular Administrativa de su área de adscripción de forma inmediata, quien a su vez deberá informar a la Dirección General.

71. Los horarios para las personas servidoras públicas serán los siguientes:

I. Base:

- a) **Jornada Diurna:** De las 08:30 horas a las 16:30 horas, con media hora de descanso dentro de su jornada laboral, sin exceder dicho tiempo injustificadamente;
- b) **Jornada Especial:** Doce horas los días sábado, domingo y días de descanso obligatorio, en los horarios establecidos por la Dependencia, la Procuraduría y los Organismos, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- c) **Jornada Mixta:** Combinación de horas de la jornada diurna (entre las 06:00 y las 20:00 horas) y horas de la jornada nocturna (entre las 20:00 y las 06:00 horas), de acuerdo con las necesidades del servicio; y
- d) **Jornada Nocturna:** Entre las 20:00 y las 06:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

II. Confianza:

- a) **Jornada Diurna:** De las 09:00 horas a las 17:00 horas; con media hora de descanso dentro de su jornada laboral, sin exceder dicho tiempo injustificadamente;
- b) **Jornada Especial:** Doce horas los días sábado, domingo y días de descanso obligatorio, en los horarios establecidos por la Dependencia, la Procuraduría y los Organismos, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- c) **Jornada Mixta:** Combinación de horas de la jornada diurna (entre las 06:00 y las 20:00 horas) y horas de la jornada nocturna (entre las 20:00 y las 06:00 horas), de acuerdo con las necesidades del servicio; y
- d) **Jornada Nocturna:** Entre las 20:00 y las 06:00 horas preferentemente de lunes a viernes o, de acuerdo con las necesidades del servicio.

III. Cuerpos de Seguridad: Conforme a lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

72. Cuando las necesidades del servicio en las Dependencias, la Procuraduría y los Organismos requieran contar con un horario laboral específico, las Personas Titulares Administrativas deberán solicitarlo a la Dirección General con la justificación correspondiente.

73. Por ningún motivo se tramitarán pagos por concepto de horas extras, por lo que la persona servidora pública deberá cumplir con sus funciones sin dejar asuntos pendientes, siendo potestativo el permanecer más tiempo en los centros de trabajo.



**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DÍAS DE DESCANSO**

- 74.** Las personas servidoras públicas con jornada diurna, mixta y nocturna, disfrutarán por cada cinco días de trabajo a la semana, dos días de descanso que serán sábado y domingo, con goce de salario íntegro.
- 75.** Las personas servidoras públicas que cuenten con una jornada especial, disfrutarán de su descanso de lunes a viernes, siempre y cuando no sean días de descanso obligatorio, con goce de salario íntegro.
- 76.** Son días de descanso obligatorio para las personas servidoras públicas de confianza:
- I. 1° de enero;
 - II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero “Aniversario de la Constitución”;
 - III. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, “Natalicio de Benito Juárez”;
 - IV. 1° de mayo, en conmemoración del “Día del Trabajo”;
 - V. 6 de septiembre, en conmemoración del “Aniversario de la Independencia de México”;
 - VI. El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre “Aniversario de la Revolución Mexicana”;
 - VII. 25 de diciembre, día en que se celebra la Navidad;
 - VIII. La fecha en la que se lleve a cabo el cambio del Poder Ejecutivo Federal;
 - IX. Los que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias durante la jornada electoral; y
 - X. Los que se determinen en las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
- 77.** Para las personas servidoras públicas de base, los días de descanso serán aquellos que prevén sus Condiciones Generales.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
REGISTRO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL**

- 78.** Las personas servidoras públicas independientemente de su nivel jerárquico registrarán obligatoriamente su asistencia al inicio y conclusión de su jornada laboral, mediante el sistema implementado por la Dirección General en cada centro de trabajo. Se exceptúa de lo anterior, únicamente, a las personas Titulares de las Dependencias, de la Procuraduría y los Organismos.
- 79.** Solo podrá eximirse de la obligación del registro de asistencia de entrada y salida, a las personas servidoras públicas que por la naturaleza de sus funciones o necesidades del servicio lo ameriten, por lo que las Personas Titulares Administrativas, lo solicitarán por escrito a la Dirección General para su autorización, citando la justificación respectiva.
- 80.** Las exenciones del registro de asistencia, caducan al término del ejercicio fiscal correspondiente, cuando no se haya precisado lapso, por lo que al inicio del ejercicio fiscal inmediato se reactivará el registro de asistencia de forma automática; por lo anterior, la persona servidora pública deberá registrar su asistencia de forma regular, hasta en tanto sea solicitada y autorizada nuevamente su exención.
- 81.** El registro de asistencia no deberá de exceder de 30 minutos previos a la hora autorizada de entrada y 10 minutos posteriores a esta.
- 82.** Se considerará como retardo, el registro de asistencia realizado entre los minutos 11 al 15, posteriores a la hora de entrada. Se computará como falta y se procederá al descuento de un día laboral, a la persona servidora pública que registre su asistencia, posterior al minuto 15 de su hora de entrada.
- 83.** Se computará como falta, cuando la persona servidora pública acumule tres retardos durante el mes, o no registre su asistencia al inicio o término de la jornada, o que su registro de salida se efectúe antes de la hora estipulada. En consecuencia, se procederá con el descuento equivalente a un día laboral (sueldo y compensación), con independencia de las sanciones laborales a que haya lugar.
- 84.** La Persona Titular Administrativa podrá solicitar a la Dirección General la justificación de la omisión del registro de la entrada o salida de la persona servidora pública, siempre y cuando medie petición de su jefe inmediato con el Visto Bueno de la Persona Titular de la Unidad Administrativa.
- 85.** La persona servidora pública que no asista a laborar sin justificación, incurrirá en falta, por lo que se procederá



a aplicar el descuento correspondiente por el día o los días no laborados sobre sueldo y compensación, sin perjuicio de las sanciones, que previo procedimiento sean aplicables.

86. Solo podrán utilizarse listas de asistencia en los centros de trabajo donde no exista registro digital de asistencia, dichos listados quedarán bajo resguardo de la Persona Titular Administrativa para cualquier revisión o aclaración requerida.

87. La Persona Titular Administrativa solicitará por escrito a la Dirección General a más tardar dentro los tres días hábiles posteriores al término de la quincena, la aplicación de los descuentos respectivos a las personas servidoras públicas que registren su asistencia bajo la modalidad prevista en el numeral anterior.

88. Las personas servidoras públicas deberán permanecer 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.

89. Las personas servidoras públicas que después de registrar su asistencia, se retiren del centro de trabajo sin autorización de su jefe inmediato, aún y cuando regresen a laborar, incurrirán en falta, lo que su jefe inmediato deberá hacer del conocimiento de la Persona Titular Administrativa, para el registro de la incidencia a través de acta correspondiente, sin perjuicio del respectivo descuento.

90. En caso de detectar alguna incidencia en la permanencia laboral de las personas servidoras públicas, el jefe inmediato deberá comunicarla de forma oportuna, a la Persona Titular de la Unidad Administrativa responsable y, por consiguiente, a la Persona Titular Administrativa para los efectos a que haya lugar, procediendo en su caso, en términos del numeral que antecede.

91. No se autorizará a las personas servidoras públicas, el canje de sus faltas o retardos por vacaciones o días económicos para la justificación de sus ausencias.

92. Para el caso del personal que labora en la jornada especial, los descuentos comprenderán el equivalente al día no laborado, en el entendido que, el pago mensual debe ser dividido entre los días laborados de cada mes y la cantidad resultante será el equivalente al descuento que se deba aplicar por cada día de ausencia no justificada, la acumulación de 3 retardos implicará una falta que será calculada en los términos antes señalados. La ausencia de dos días injustificados consecutivos será causal de baja.

93. La Dirección General podrá efectuar en cualquier momento, la supervisión de asistencia y permanencia de las personas servidoras públicas en sus centros de trabajo, para los efectos administrativos conducentes, haciendo del conocimiento las incidencias detectadas a la Persona Titular Administrativa, para los efectos previstos en este Capítulo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

94. Será responsabilidad de la persona Titular Administrativa, enviar al correo controldeasistencia@hidalgo.gob.mx dentro de los tres días hábiles siguientes al corte de la quincena próxima inmediata que corresponda, las siguientes justificaciones en el "Reporte de incidencias" adjunto a los presentes POBALINES, bajo el **ANEXO 8**:

- a) Comisiones oficiales laborales; y
- b) Constancias de asistencia al ISSSTE.

95. Las personas servidoras públicas tendrán autorizado asistir a consultas médicas programadas y de urgencia.

96. Las personas servidoras públicas que asistan al ISSSTE para recibir atención médica dentro de su jornada de trabajo deberán de registrar en el reloj biométrico su salida y/o entrada, según sea el caso, para acudir a su cita médica.

97. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a ausentarse de sus labores, hasta por un máximo de tres veces por mes para citas de control con el ISSSTE, lo anterior se acreditará mediante la presentación de la constancia de tiempo emitida por dicha institución ante la persona Titular Administrativa, quien la remitirá a la Dirección General dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.



Lo anterior se establece en virtud de que el servicio médico proporcionado por el ISSSTE, cuenta con horario de atención fuera de las jornadas laborales establecidas, lo que permite a las personas servidoras públicas dar seguimiento a los padecimientos de salud que presenten sin afectar el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

No se contemplan dentro del presente numeral los casos de emergencias médicas, en virtud a que dichos supuestos se encuentran previstos en el apartado correspondiente a las licencias médicas de los presentes POBALINES.

98. Las personas servidoras públicas que asistan al ISSSTE, contarán con un máximo de cincuenta minutos previos al inicio de su cita y cincuenta minutos posteriores a su conclusión para reincorporarse a su centro de trabajo, de acuerdo con la constancia de tiempo de asistencia médica que para tales efectos presenten.

99. Las personas servidoras públicas dispondrán de un máximo de tres autorizaciones por mes para justificar su ausencia mediante las constancias de acompañamiento debidamente expedidas por el ISSSTE, mismas que solo serán válidas para familiares de primer grado (padres, cónyuges o concubinos, hijas e hijos).

Dichas constancias deberán contener el diagnóstico médico del paciente y referir la necesidad de un acompañante.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO COMISIONES

Comisiones Oficiales Laborales

100. Cuando se requiera que la persona servidora pública realice alguna actividad fuera de su centro de trabajo, la persona responsable del área, deberá emitir el documento oficial que especifique el día, hora, lugar y objetivo de la comisión, la cual, de forma indispensable, deberá contar con las firmas de la persona que la extiende y de quien la recibe.

Asimismo, durante su comisión deberá conservarse en su lugar de trabajo el acuse de recibido que contenga la firma de la persona servidora pública comisionada, y al término de ésta el oficio original deberá contar con sello fechador oficial de recepción del lugar donde se realizó la actividad, así como nombre y firma de la persona que lo atendió, conforme al formato adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 9**.

101. Si derivado de la comisión es necesario justificar el registro de entrada o salida de la persona servidora pública comisionada, el documento deberá ser entregado a la persona Titular Administrativa, al día hábil siguiente a la conclusión de la misma, para la respectiva justificación de la incidencia.

102. La falta de cualquiera de los requisitos establecidos en el numeral 100 de los presentes POBALINES será causal de improcedencia de la justificación respectiva.

Comisiones a otras Áreas de Adscripción

103. Las personas servidoras públicas de las Dependencias, la Procuraduría y los Organismos, podrán ser comisionadas temporalmente a otra Dependencia, Procuraduría u Organismo, previo acuerdo entre las áreas involucradas, quienes realizarán la petición a la Dirección General, por conducto de las Personas Titulares Administrativas, mediante formato adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 10**.

104. La Dirección General será la única responsable de la emisión de los oficios de comisión del personal adscrito a las Dependencias, Procuraduría u Organismos, mismos que deberán ser tramitados con 5 días hábiles previos al inicio de esta.

105. Las comisiones entre Unidades Administrativas de la misma Dependencia, la Procuraduría u Organismo, serán autorizadas por la Persona Titular Administrativa que corresponda.

106. En ningún caso, la persona servidora pública podrá desempeñarse en área diferente a la de su adscripción, sin contar con oficio de comisión.

107. Ninguna comisión deberá exceder del ejercicio fiscal en curso, por lo que, en caso de requerir nuevamente la comisión, deberá ser solicitado oportunamente, conforme a lo previsto en los presentes POBALINES.



108. Una vez concluido el periodo de comisión de la persona servidora pública, será su obligación reincorporarse inmediatamente a su área de adscripción, sin necesidad de mediar aviso previo. En caso de omisión sin causa justificada, quedará sujeto a las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento respectivo.

109. Ninguna persona servidora pública de confianza podrá ser comisionada al SUTSPEEH.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO TRABAJO A DISTANCIA

110. Cuando se declaren causas de emergencia sanitaria o de otra naturaleza por fuerza mayor, por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo u otras autoridades competentes, las personas Titulares de las Dependencias, Organismos y la Procuraduría, llevarán a cabo las acciones, conforme a los protocolos que se aprueben para tal efecto.

111. Derivado de la emergencia, las personas Titulares de las Dependencias, Organismos y la Procuraduría, entre otras acciones, establecerán programas de trabajo y asistencia laboral a distancia, el cual podrán incluir, trabajo en el domicilio particular de la persona servidora pública, con el mismo horario y jornada laboral o alternando su asistencia a su respectivo centro de trabajo.

112. Independientemente de lo dispuesto en el numeral que antecede, las personas Titulares de las Dependencias, Organismos y la Procuraduría, observarán lo dispuesto en el Capítulo III Bis de la Ley Burocrática Estatal.

113. Las personas Titulares de Dependencias, Organismos y Procuraduría en coordinación con las Personas Titulares Administrativas, deberán dar seguimiento y vigilar que se cumpla el programa de trabajo, a través de los medios digitales o cualquier otro viable para la supervisión, informando de ello, a la Dirección General.

114. En ningún caso el cumplimiento del programa de trabajo a distancia implicará costos de operación desproporcionados en perjuicio de las personas servidoras públicas obligadas.

115. Cuando se declare la conclusión de la emergencia sanitaria o de otra naturaleza, por las autoridades competentes, se reanudarán las jornadas de trabajo presenciales en las mismas condiciones en que se venían desarrollando.

116. En ningún caso se asignará trabajo a distancia de manera individual a las personas servidoras públicas, sin que medie declaratoria de emergencia por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo u otra autoridad competente.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

117. Son derechos de las personas servidoras públicas de base, los previstos en la Ley Burocrática Estatal, las Condiciones Generales, los presentes POBALINES y los demás establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

118. Son derechos de las personas servidoras públicas de confianza, los siguientes:

- I. Gozar de los días de descanso obligatorios y de aquellos autorizados, así como de los periodos vacacionales aprobados;
- II. Obtener su nombramiento y/u Oficio de Designación del puesto que corresponda;
- III. Percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas, de conformidad con el Tabulador de Sueldos autorizado;
- IV. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado, de conformidad a lo establecido en disposiciones presupuestales aplicables;
- V. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes;
- VI. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores;
- VII. Recibir los servicios, prestaciones y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra inscrito o afiliado;
- VIII. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos;
- IX. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores; así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo; y



X. Los demás establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

119. Son obligaciones de las personas servidoras públicas de base, las previstas en la Ley Burocrática Estatal, así como sus Condiciones Generales, los presentes POBALINES y las demás establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

120. Son obligaciones de las personas servidoras públicas de confianza, las siguientes:

- I. Mantener actualizada la información de su expediente laboral;
- II. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar sus labores;
- III. Cumplir con sus labores encomendadas, en el horario establecido;
- IV. Mantener y dar buen uso al mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores;
- V. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su cargo o puesto;
- VI. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo, ética y esmero apropiados;
- VII. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento;
- IX. Portar la credencial de identificación y/o gafete institucional en lugar visible durante la jornada de trabajo;
- X. Custodiar y responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo, sancionándose su omisión;
- XI. Someter en primer término de su jefe inmediato, cualquier situación o interés de la persona servidora pública que se relacione con sus labores y pudiera comprometer su desarrollo;
- XII. Realizar y someterse a la Evaluación de Productividad y Desempeño anual;
- XIII. Al separarse de la relación laboral, realizar la entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo;
- XIV. Al término del encargo, formular el acta de entrega recepción conforme a lo previsto en la Ley aplicable; y
- XV. Las demás que fijen los presentes POBALINES y demás normatividad aplicable.

121. Queda prohibido a las personas servidoras públicas de base y confianza lo siguiente:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las áreas de trabajo;
- II. Sustraer sin autorización útiles, herramientas o material de trabajo;
- III. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- IV. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su jornada, la persona servidora pública deberá poner el hecho en conocimiento del superior jerárquico y presentarle la prescripción suscrita por el ISSSTE;
- V. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VI. Suspender las labores sin autorización;
- VII. Realizar actos de comercio en las áreas de trabajo;
- VIII. Usar los útiles, herramientas o material de trabajo suministrado con motivo de sus funciones, para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- IX. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento;
- X. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo; y
- XI. Tener a su cuidado a menores de edad en el centro de trabajo durante la jornada laboral, salvo que esta situación sea eventual o se considere una urgencia y bajo la previa autorización del superior inmediato, en cuyo caso quedarán eximidos la Dependencia, la Procuraduría o el Organismo de cualquier tipo de responsabilidad; la presente disposición pretende salvaguardar la integridad de los menores de edad en virtud de que las áreas de trabajo no se encuentran diseñadas para albergarlos y existen elementos que pueden ponerlos en riesgo, asimismo se salvaguarda la adecuada prestación del servicio y uso adecuado de los recursos públicos.



CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO PRESTACIONES

Vacaciones

122. Las personas servidoras públicas de base que cuenten con más de seis meses consecutivos de labores, disfrutarán de sus periodos vacacionales de forma escalonada, conforme a los siguientes periodos:

- I. Primer periodo de febrero a octubre, 15 días hábiles; y
- II. Segundo periodo al final del ejercicio fiscal e inicios del siguiente, de 15 días hábiles, en las fechas que disponga la persona Titular de la Oficialía Mayor.

123. Las personas servidoras públicas de confianza con jornada diurna, mixta y nocturna, gozarán de los siguientes periodos vacacionales, a partir del día hábil siguiente a aquel en que hayan cumplido un año de servicio, en forma escalonada y conforme a los siguientes periodos:

- I. Primer periodo de febrero a junio, 5 días hábiles;
- II. Segundo periodo de julio a octubre, 5 días hábiles; y
- III. Tercer periodo al final del ejercicio fiscal e inicios del siguiente, 10 días hábiles, en las fechas que disponga la persona Titular de la Oficialía Mayor.

124. Las personas servidoras públicas que cuenten con menos de un año de servicio, no tendrán derecho al goce del tercer periodo vacacional, sin embargo, las Personas Titulares de las Unidades Administrativas bajo su más estricta responsabilidad, podrán autorizar de forma parcial o total el disfrute de éstas, preponderando que se garantice la continuidad de los trámites y servicios que ofrece el ente público que representa.

125. Los días que no hayan sido gozados dentro de los periodos vacacionales establecidos, no serán acumulables para el siguiente periodo vacacional.

126. Las personas servidoras públicas con jornada especial, disfrutarán de dos periodos al año de vacaciones, conforme a lo siguiente:

I. Base:

- a) Primer periodo: 6 días de febrero a octubre, y
- b) Segundo periodo: 6 días dentro del periodo que disponga la Persona Titular de la Oficialía Mayor, en las fechas correspondientes al final del ejercicio fiscal e inicios del siguiente.

II. Confianza:

- a) Primer periodo: 4 días de febrero a octubre, y
- b) Segundo periodo: 4 días dentro del periodo que disponga la Persona Titular de la Oficialía Mayor, en las fechas correspondientes al final del ejercicio fiscal e inicios del siguiente.

127. Es obligación de la persona servidora pública ejercer el derecho de sus vacaciones en tiempo y forma, en términos de los periodos señalados; en ninguna circunstancia se efectuará pago alguno por no haber ejercido este derecho.

128. Cuando por la naturaleza del servicio que brindan las Dependencias, la Procuraduría y los Organismos, requieran mantener la operatividad en el tercer periodo vacacional y, por tanto, la permanencia del servicio, notificarán por escrito a través de la Persona Titular Administrativa a la Dirección General, para que esta establezca las medidas necesarias sobre control y asistencia.

129. Las personas servidoras públicas, solicitarán a la persona que funja como enlace administrativo de su área de adscripción, con mínimo 3 días hábiles de anticipación, el goce del periodo vacacional que corresponda, con el Visto Bueno de su superior inmediato y Titular de la Unidad Administrativa.

130. El enlace administrativo, registrará los días de vacaciones solicitados en la pantalla habilitada en el portal, dentro del mismo mes en la que la persona servidora pública haya realizado su solicitud.



131. La Persona Titular Administrativa, validará dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, las solicitudes de vacaciones del mes inmediato anterior, con la finalidad de evitar descuentos por faltas injustificadas.

132. Si la persona servidora pública desea cancelar su solicitud de vacaciones, deberá informarlo por escrito a la persona que funja como enlace administrativo en su área de adscripción, a más tardar un día hábil antes del primer día del periodo solicitado. El Titular Administrativo solicitará ante la Dirección General, la cancelación o actualización por escrito, de forma inmediata.

133. Una vez iniciado el periodo vacacional, este no podrá ser reemplazado por el ingreso de licencias médicas que se extiendan dentro de los días que comprendan los autorizados para el disfrute de vacaciones, con excepción de haberse realizado la cancelación de la solicitud, con la debida oportunidad, conforme a lo previsto en el párrafo que antecede.

134. Para el derecho al disfrute de vacaciones de las personas servidoras públicas que se hayan reincorporado por el término de su licencia sin goce de sueldo, será requisito:

- a) Base: Que cumpla con más de 6 meses de labores ininterrumpidas; y
- b) Cuerpos de Seguridad: Que cumpla con más de un año de labores ininterrumpidas.

135. Cuando las personas servidoras públicas no hagan uso de sus vacaciones en los periodos solicitados por necesidades del servicio, disfrutarán de ellas, dentro de los diez días laborables siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, en ningún caso, las personas servidoras públicas que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

136. Cuando exista cambio de adscripción, siempre que este se realice de manera ininterrumpida dentro de la misma Dependencia, Procuraduría u Organismo, se mantendrá el derecho al goce de vacaciones de conformidad a lo establecido por los numerales 122 y 123 de los presentes POBALINES, sin embargo, cuando una persona servidora pública se incorpore a otra Dependencia, Procuraduría u Organismo, el tiempo que deberá transcurrir para obtener el derecho a vacaciones, se computará a partir de la fecha del nuevo ingreso.

Prima Vacacional

137. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a una prima vacacional sobre el sueldo base ordinario mensual vigente, pagada conforme al Manual de Percepciones.

Días Económicos

138. La persona servidora pública de base, podrá disfrutar permisos de ausencia con goce de sueldo, conforme a la siguiente forma:

- I. Jornada diurna, mixta o nocturna: 9 días al año; y
- II. Jornada especial: 5 días al año.

139. La persona servidora pública de base solicitará el uso de días económicos a más tardar al día hábil siguiente de haber comenzado a gozar de éstos y será responsabilidad de la Persona Titular Administrativa enviar por oficio la justificación a la Dirección General, en un periodo de hasta 3 días hábiles posteriores.

140. Las personas servidoras públicas de base que no hagan uso de esta prestación, gozarán de tres días adicionales de vacaciones inmediatos al término del segundo periodo vacacional; el personal que se encuentra en jornada especial (sábado, domingo y días festivos) solo podrá gozar de un día. Así mismo, al inicio del siguiente ejercicio fiscal, se les otorgará un bono económico en los términos que establece el Manual de Percepciones, siempre y cuando no cuenten con más de tres faltas injustificadas en el ejercicio inmediato anterior.

Licencias

141. Las licencias previstas en los presentes POBALINES, se clasifican de la siguiente forma:

- a) Licencias sin goce de sueldo: Aplicables para personas servidoras públicas de base y cuerpos de seguridad.
- b) Licencias con goce de sueldo: Aplicables para servidores públicos de base, confianza y cuerpos de seguridad.



Licencias sin goce de sueldo para personal de base

142. Las personas servidoras públicas de base, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, conforme a su antigüedad laboral de conformidad a lo previsto en las Condiciones Generales.

143. La persona servidora pública de base presentará por escrito al SUTSPEEH, la solicitud relativa a la gestión de la licencia sin goce de sueldo, la cual deberá estar previamente autorizada por la Persona Titular de la Unidad Administrativa y con el Visto Bueno de la Persona Titular Administrativa.

144. El SUTSPEEH, solicitará la licencia sin goce de sueldo a la Dirección General para su procesamiento, dentro de los tres días siguientes a la recepción.

145. Los periodos para el goce de la licencia sin goce de sueldo, se computarán en días naturales continuos y serán procedentes a partir del día primero o dieciséis de cada mes.

146. Las Personas Titulares Administrativas, deberán enviar a la Dirección General las licencias sin goce de sueldo, con 30 días hábiles de anticipación al goce de éstas, indicando el periodo, la fecha de reingreso y anexando el formato de aviso de baja del ISSSTE adjunto a los presentes POBALINES identificado como **ANEXO 6.2**, conforme al calendario oficial.

147. Las plazas vacantes por licencia sin goce de sueldo, permanecerán inhabilitadas hasta la fecha de la reincorporación de la persona servidora pública de base.

148. Es obligación de la persona servidora pública de base reincorporarse al vencimiento de la licencia sin goce de sueldo, para lo cual, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha indicada para el reingreso, solicitará por escrito a la Persona Titular Administrativa se dé trámite a su reincorporación, debiendo remitir a la Dirección General el movimiento de alta correspondiente, adjuntando el original de la solicitud de reingreso.

149. En caso de que la persona servidora pública de base no se presente al día hábil siguiente al vencimiento de la licencia sin goce de sueldo, perderá el derecho a ser reincorporado, por lo que la persona Titular Administrativa de la Dependencia, Procuraduría u Organismo remitirá a la Dirección General el movimiento de baja por la causa previamente señalada.

Licencias sin goce de sueldo de los cuerpos de seguridad

150. Las personas servidoras públicas con puestos de cuerpos de seguridad, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, cumpliendo los requisitos establecidos conforme a sus leyes respectivas.

151. La Persona Titular Administrativa del área de adscripción, enviará oficio de solicitud de licencia sin goce de sueldo a la Dirección General, con la autorización correspondiente y conforme al calendario oficial, indicando el periodo de licencia, así como la fecha de reingreso.

152. Las plazas vacantes por licencia sin goce de sueldo, permanecerán inhabilitadas hasta la fecha de su reincorporación.

153. Es obligación de la persona servidora pública reincorporarse al vencimiento de la licencia sin goce de sueldo, en cuyo caso, la persona Titular Administrativa tramitará el movimiento de alta por reincorporación; de no presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes, se iniciará el proceso de baja, sin responsabilidad para el Poder Ejecutivo.

Licencias con goce de sueldo

a) Licencia por cuidados maternos o paternos.

154. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a una licencia hasta por 10 días laborales al año consecutivos o diferidos, para cuidar a sus hijos e hijas por enfermedad, lo cual deberán acreditar mediante constancia o dictamen emitido y sellado por el médico del ISSSTE. Este derecho podrá ejercerse por cada uno de sus hijos o hijas de hasta trece años.



155. Las personas servidoras públicas, cuyos hijos o hijas de hasta diecisiete años que hayan sido diagnosticados por el ISSSTE con alguna enfermedad crónico-degenerativa, podrán gozar de una licencia con goce de sueldo por cuidados médicos para ausentarse de sus labores hasta por treinta días hábiles diferidos o consecutivos, dentro de un periodo de seis meses, el cual podrá ampliarse por otros 30 días dentro de los siguientes seis meses, siendo requisito indispensable la presentación de la constancia emitida por el médico de dicho Instituto, que señale el periodo que requiera la atención.

156. La Persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, de las personas servidoras públicas que soliciten licencias por cuidados maternos o paternos, a más tardar a los tres días siguientes a la fecha de recepción de esta, anexando a la presente, la constancia o dictamen correspondiente.

b) Licencia de maternidad.

157. Las trabajadoras disfrutarán de licencia por tres meses de descanso con motivo del parto, debiendo presentar la constancia correspondiente emitida por el ISSSTE.

158. En el caso de que la hija o hijo haya nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, la licencia se extenderá hasta por 16 días laborales, después de su vencimiento, previa presentación del certificado médico correspondiente.

159. La servidora pública o quien esta designe, entregará la licencia médica de maternidad expedida por el ISSSTE, a más tardar a los tres días hábiles siguientes al de su emisión, a su superior inmediato quien firmará la misma de enterada y, a su vez, notificará a la Persona Titular Administrativa.

160. La Persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellas servidoras públicas que se les haya expedido licencia médica por maternidad, a más tardar en los tres días siguientes a la fecha de recepción de ésta, anexando el original de la referida licencia.

161. Las Personas Titulares Administrativas se asegurarán de que, durante la jornada de trabajo, las servidoras públicas embarazadas no realicen trabajos que exijan esfuerzos físicos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.

c) Licencia por lactancia.

162. Las madres trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, uno de una hora por día, para amamantar a sus hijos o hijas o realizar la extracción de leche, hasta por el término de seis meses consecutivos, contados a partir de la fecha de vencimiento de su licencia por maternidad.

163. La madre trabajadora, solicitará por escrito el derecho del periodo de lactancia adjuntando el certificado de nacimiento y/o copia simple del acta de nacimiento de su hijo o hija, a más tardar a los tres días siguientes a su reincorporación, ante la Persona Titular Administrativa, quien a su vez enviará oficio de conocimiento a la Dirección General, con el fin de considerar sus periodos dentro de la jornada de trabajo.

164. El periodo de lactancia podrá ser ampliado hasta la edad de dos años del hijo o hija de la trabajadora, siempre y cuando adjunte constancia médica emitida por el ISSSTE que acredite la prórroga. La solicitud deberá formularse cada tres meses ante la Persona Titular Administrativa, quien a su vez enviará oficio de conocimiento a la Dirección General, con el fin de considerar sus periodos dentro de la jornada de trabajo.

165. Las madres trabajadoras podrán hacer uso del lactario que se dispone en el inmueble sede del Poder Ejecutivo denominado Palacio de Gobierno, previa inscripción ante el consultorio médico.

166. Las madres trabajadoras que no desempeñan sus labores dentro del edificio mencionado en el numeral anterior, podrán disponer en los centros de trabajo, un área adecuada e higiénica para el mismo fin, que las Personas Titulares de las Dependencias, Procuraduría y Organismos, habilitarán para tales efectos.

d) Licencia por adopción.

167. En los casos de adopción, las personas servidoras públicas tendrán derecho a una licencia por adopción de seis semanas a partir del día de adopción del infante, presentando a la Persona Titular Administrativa dentro de los



tres días hábiles siguientes a la emisión, el documento que acredite el vínculo de filiación entre el adoptante y el adoptado, mismo que deberá ser remitido a la Dirección General, en los tres días siguientes a su recepción.

e) Licencia por paternidad.

168. Los trabajadores contratados bajo el régimen de confianza, tendrán derecho a diez días hábiles consecutivos para ausentarse de sus labores, a partir del día del nacimiento de su hijo o hija.

169. Para solicitar dicha licencia, el servidor público presentará ante la Persona Titular Administrativa, el certificado de nacimiento expedido por institución médica pública o privada, en un plazo que no exceda de tres días posteriores al nacimiento.

170. La Persona Titular Administrativa, remitirá por escrito a la Dirección General, la solicitud de la licencia, anexando la documentación citada en el numeral anterior.

171. Los trabajadores contratados bajo el régimen de base gozarán de esta licencia, conforme a lo previsto en la Ley Burocrática Estatal.

f) Licencia por matrimonio.

172. Las personas servidoras públicas de base y confianza tendrán derecho a disfrutar hasta cinco días laborales consecutivos e inmediatos, contados a partir del día siguiente a la celebración del matrimonio, debiendo presentar con al menos 10 días hábiles previos la solicitud y entregar a su reincorporación copia simple del acta correspondiente.

g) Licencia por cuidados médicos hospitalarios de familiares enfermos.

173. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a una licencia de hasta 6 días hábiles al año, consecutivos o diferidos, para cuidar a sus familiares enfermos, siempre que el parentesco sea en primer y segundo grado en línea recta descendente o ascendente, o bien en primer grado en línea colateral por consanguinidad, cónyuge, concubina o concubino, por las causas que pongan en riesgo su salud y requieran de cuidados personales en hospitalización, presentando a la Persona Titular Administrativa, la constancia expedida por la institución médica pública o privada, con firma de enterado de su superior inmediato, dentro de los tres días siguientes a la fecha de internamiento.

174. La Persona Titular Administrativa comunicará por escrito a la Dirección General, de las personas servidoras públicas que hayan solicitado licencia, para la atención de cuidados médicos hospitalarios de familiares enfermos, dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recepción, para efectos de registro en la jornada de trabajo.

h) Licencia por fallecimiento de familiares.

175. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a licencia por diez días hábiles, cuando fallezca un hijo, hija, padre, madre, cónyuge, concubino, concubina, hermano o hermana, y por tres días hábiles cuando fallezca abuela, abuelo, nieto o nieta; para el caso de padre o madre del cónyuge de la persona servidora pública, se concederán tres días hábiles inmediatos al fallecimiento; para tales efectos deberá presentar a más tardar el quinto día hábil después del suceso, copia del acta de defunción correspondiente.

176. La Persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, de las personas servidoras públicas que soliciten licencia por fallecimiento de familiar, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de ésta, anexando copia del acta de defunción.

i) Licencia por enfermedad.

177. La persona servidora pública que presente alguna enfermedad ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo, o en periodo de gestación, que le impida acudir al trabajo, asistirá a la unidad médica del ISSSTE para su valoración y, en caso de que se le otorgue licencia médica debidamente sellada y firmada, esta deberá ser entregada a la Persona Titular Administrativa de su área de adscripción, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión, para que sea remitida a la Dirección General para su trámite correspondiente.



178. Las licencias médicas que se exhiban después al plazo señalado, no serán consideradas para justificar las inasistencias de las personas servidoras públicas a su centro de trabajo.

179. Las Personas Titulares Administrativas deberán verificar la autenticidad de las licencias médicas y de asistencia médica emitidas por el ISSSTE. No se aceptarán documentos de instituciones diversas, a las del ISSSTE.

180. Cuando la enfermedad presentada por la persona servidora pública no derive de riesgo de trabajo, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo y compensación, conforme a lo siguiente:

I. Las personas servidoras públicas que tengan menos de un año de servicio continuo, se les concederá licencia, hasta por quince días con goce de sueldo y compensación íntegros y, hasta quince días más con la mitad de sueldo y compensación;

II. Las personas servidoras públicas que tengan de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta treinta días con goce de sueldo y compensación íntegros y, hasta treinta días más con la mitad de su sueldo y compensación;

III. Las personas servidoras públicas que tengan más de cinco y hasta diez años de servicio, se les concederá licencia hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo y compensación íntegros y, hasta cuarenta y cinco días más con la mitad de su sueldo y compensación;

IV. Las personas servidoras públicas que tengan más de diez años de servicio, se les concederá licencia hasta sesenta días con goce de sueldo y compensación íntegros y, hasta sesenta días más, con la mitad de sus sueldo y compensación.

Si al vencer la licencia con la mitad de su sueldo y compensación, la persona servidora pública continúa con la imposibilidad para desempeñar sus labores, se le concederá licencia sin goce de sueldo y sin compensación, mientras dure la incapacidad, hasta por cincuenta y dos semanas contadas desde que se inició ésta, o a partir de que se expida la primera licencia médica; y

En caso de una interrupción en la relación laboral con el Poder Ejecutivo menor a dos meses, se mantendrán los derechos previstos en las fracciones anteriores.

181. Cuando las licencias médicas continuas o discontinuas presentadas por la persona servidora pública deriven de riesgo de trabajo, se pagarán sueldo y compensación íntegros, teniendo la obligación de llevar a cabo el procedimiento contemplado para su determinación y valoración por la Ley del ISSSTE, siempre y cuando no se exceda de 52 semanas a partir de la primera licencia. En caso contrario se aplicarán las reglas previstas en el numeral anterior.

Una vez que se cuente con el dictamen de incapacidad parcial o total emitido por el ISSSTE a la persona servidora pública, y se presenten licencias subsecuentes relacionadas al riesgo de trabajo dictaminado, la Dirección General aplicará los descuentos establecidos en el numeral que antecede.

182. En el supuesto de no presentarse las actas o documentos comprobatorios en tiempo y forma, que justifiquen la procedencia de las licencias, se considerarán como faltas injustificadas, procediendo a aplicar los descuentos sobre sueldo y compensación, así como las sanciones correspondientes.

Vales de despensa

183. El Poder Ejecutivo por conducto de la Dirección General otorgará un recurso económico mensual a las personas servidoras públicas de base y confianza de niveles 007 al 89B, por concepto de vales de despensa, en los términos que establece el Manual de Percepciones.

184. La Dirección General entregará a las Personas Titulares Administrativas de forma mensual los monederos electrónicos de las personas de nuevo ingreso, con la finalidad de que por su conducto se hagan llegar a las personas servidoras públicas titulares de la cuenta.

185. En caso de robo o extravío del monedero electrónico, la persona servidora pública deberá efectuar los trámites de reposición conforme a los procedimientos establecidos por el proveedor.



Ayuda de útiles escolares

186. El Poder Ejecutivo por conducto de la Dirección General otorgará un recurso económico por concepto de ayuda de útiles escolares a las personas servidoras públicas de base y confianza de niveles 007 al 89B, en los términos que establece el Manual de Percepciones, mediante el pago vía nómina.

Estímulo por años de servicio

187. El Poder Ejecutivo por conducto de la Dirección General otorgará un estímulo económico de antigüedad a las personas servidoras públicas de base en activo, a partir de que cumplan 20 años de servicio y posterior a ello, cada cinco años adicionales de antigüedad acumulada.

188. Para efectos del trámite del estímulo de antigüedad, la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General emitirá de forma anual, un listado de las personas servidoras públicas que cumplan con los requisitos previstos, el cual será remitido al SUTSPEEH a efecto de validar la información. Una vez concluido el proceso de validación, se efectuará el pago vía nómina, a aquellas personas que hayan sido validadas.

189. El Poder Ejecutivo por conducto de la Dirección General otorgará un estímulo económico de antigüedad, a las personas servidoras públicas con puesto de cuerpos de seguridad, en los términos de lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

190. Para efectos del trámite del estímulo de antigüedad, la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General emitirá de forma anual, un listado de las personas servidoras públicas con carácter de cuerpos de seguridad que cumplan con los requisitos previamente establecidos, el cual será remitido a las Personas Titulares Administrativas de la Procuraduría y Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de validar la información, de acuerdo a sus lineamientos internos. Una vez concluido el proceso de verificación, se efectuará el pago vía nómina a aquellas personas que hayan sido validadas.

Quinquenio

191. Las personas servidoras públicas de base tendrán derecho al pago de una prima quinquenal por cada cinco años de servicio efectivo prestado, hasta alcanzar un máximo de treinta años, en los términos previstos en el Manual de Percepciones.

192. Para efectos de su otorgamiento, la persona servidora pública de base deberá solicitar por escrito a la Dirección General el pago del quinquenio correspondiente al cumplir cinco años de servicio efectivo.

193. La Dirección General verificará que la antigüedad de la persona solicitante se haya acumulado bajo el régimen de base, con la finalidad de validar la procedencia del pago. En caso de resultar procedente, se realizarán las gestiones necesarias para su incorporación a la nómina, efectuándose el pago de manera quincenal y permanente durante el periodo correspondiente.

Al cumplirse un nuevo periodo de cinco años de servicio efectivo, la persona servidora pública de base deberá presentar solicitud por escrito para la actualización del quinquenio respectivo.

194. En ningún caso serán pagados quinquenios en forma retroactiva, que no sean solicitados en tiempo y forma.

Estímulo de Puntualidad y Asistencia

195. El Poder Ejecutivo por conducto de la Dirección General, entregará conforme al Manual de Percepciones, un estímulo económico trimestral por puntualidad y asistencia, al personal de base y confianza, que cumplan con el total de los siguientes requisitos:

- I. Registrar puntualmente su asistencia en el sistema digital dos veces al día, sin hacer uso de los minutos de tolerancia y que no registre en listas de asistencia físicas;
- II. Que las licencias solicitadas no excedan de cinco días hábiles durante el trimestre, exceptuando la correspondiente a la defunción de un familiar;
- III. Que las comisiones de trabajo a un lugar diferente al de su área de adscripción, no excedan de 5 días hábiles en el mes; y
- IV. En el caso del personal de base, no hacer uso de los días económicos



V. Que su horario de ingreso autorizado al centro de trabajo sea como máximo a las 9:00 horas.

196. Quedan exentas del estímulo de puntualidad y asistencia, las personas servidoras públicas con jornada especial.

Pago de Marcha

197. En caso de fallecimiento de las personas servidoras públicas o jubiladas, 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 el pago de los gastos funerarios, quien deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud dirigido a la persona Titular de la Dirección General;
- II. Copia de identificación oficial de la persona que realizó los gastos funerarios;
- III. Factura original de gastos funerarios a nombre de quien solicite el pago;
- IV. Copia del acta de defunción;
- V. Copia de identificación institucional de la persona servidora pública o identificación institucional de la persona jubilada si fuese el caso;
- VI. Último recibo de nómina; y
- VII. Carátula de estado de cuenta actual del banco de su elección que contenga: número de cuenta, CLABE y número de sucursal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO ANTIGÜEDAD LABORAL

198. La antigüedad se acumulará, mientras subsista la relación de trabajo entre la persona servidora pública y el Poder Ejecutivo, con independencia de que haya prestado sus servicios en diferentes periodos en las Dependencias, Procuraduría u Organismos y distintas categorías, puestos o cargos.

199. Los derechos que derivan de la antigüedad, se harán efectivos en los términos y procedimientos regulados en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

200. La antigüedad se interrumpe cuando la relación de trabajo se suspende o termina.

201 No se generará antigüedad, en los siguientes casos:

- a) Los periodos en que la persona servidora pública haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo.
- b) Por la prestación de servicios profesionales por honorarios y/o por honorarios asimilados a salarios, en virtud de que la relación establecida en estos supuestos es de naturaleza civil.
- c) Suspensiones ordenadas por autoridades administrativas.
- d) Suspensión por prisión preventiva.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO SEGURIDAD SOCIAL

202. Las personas servidoras públicas que ingresen a laborar a alguna de las Dependencias, Procuraduría u Organismos, 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 personas servidoras públicas conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE.

203. La Dirección General enviará los formatos de afiliación en correo electrónico institucional a la Persona Titular Administrativa, para que por su conducto se entreguen a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso.

204. La persona servidora pública realizará de manera personal los trámites correspondientes ante el ISSSTE, para recibir atención médica para sí y de sus beneficiarios.

205. Para la corrección de RFC, CURP y nombre ante el ISSSTE, la persona servidora pública presentará a la Dirección General original y copia de los siguientes requisitos, con no más de un mes de expedición:

- I. Copia simple del acta de nacimiento;
- II. CURP asociado y certificado (en caso de duplicidad);
- III. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- IV. Identificación Oficial vigente (INE); y



V. Estado de cuenta PENSIONISSSTE o AFORE, que indique la CURP, RFC y nombre correcto.

Riesgos de Trabajo

206. Cuando la persona servidora pública sufra un accidente durante el desempeño de sus actividades laborales o en el trayecto hacia su centro de trabajo o de éste a su domicilio, dará aviso oportuno a su superior inmediato y a la persona Titular de la Unidad Administrativa, para proceder a levantar de inmediato el acta de hechos correspondiente, que haga constar el suceso con toda precisión.

207. El superior inmediato y la persona Titular de la Unidad Administrativa, darán aviso por escrito a la Persona Titular Administrativa para que, por su conducto informe al ISSSTE, en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al suceso, enviando copia de todo lo actuado a la Dirección General, para integrarla al expediente laboral. En caso de que la persona servidora pública no pudiera dar aviso oportuno a su superior inmediato, podrá hacerlo a través de un tercero.

208. La persona servidora pública acudirá obligatoriamente a la unidad médica del ISSSTE, para su revisión y dictaminación del probable riesgo de trabajo, en donde se le extenderán los formatos correspondientes.

209. La calificación del riesgo de trabajo se solicitará por parte de la persona servidora pública o sus familiares ante la Representación Estatal del ISSSTE en Hidalgo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que este haya ocurrido, presentando los documentos que para tal efecto solicite el ISSSTE.

210. Los documentos oficiales referentes a valorizaciones, indemnizaciones o incapacidades para las personas servidoras públicas, serán únicamente los expedidos por el ISSSTE.

211. Lo dispuesto en los presentes POBALINES, en relación a los riesgos de trabajo, será sin perjuicio de lo establecido en el Título Quinto, Capítulo Único, de la Ley Burocrática Estatal que regula las enfermedades profesionales y no profesionales.

Vivienda

212. Las personas servidoras públicas con más de 18 meses de cotización al ISSSTE, obtendrán el derecho de adquirir un crédito hipotecario ante el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), realizando de manera personal el trámite correspondiente a través de los medios implementados por el ISSSTE, con la salvedad de nuevas disposiciones.

Préstamos

213. Las personas servidoras públicas con más de 6 meses de cotización al ISSSTE, obtienen el derecho a participar en el sorteo para el otorgamiento de préstamos personales ordinarios y especiales, con la salvedad de nuevas disposiciones.

214. Los préstamos ordinarios y especiales se tramitarán en la página de la oficina virtual del ISSSTE, conforme a los requisitos e instrucciones que en dicho medio se señalen, con la salvedad de nuevas disposiciones.

215. En caso de que las personas servidoras públicas tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten al momento de su alta, la constancia de retenciones que acredite sus descuentos de préstamos será responsabilidad de la persona servidora pública el adeudo y los intereses que se hayan generado desde el momento de su incumplimiento, quedando liberado el Poder Ejecutivo de cualquier obligación o responsabilidad.

216. Las personas servidoras públicas que tengan adeudo con el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y sean de nuevo ingreso o reingreso, darán aviso a dicho Fondo para que éste a su vez, envíe la orden de descuento a la Dirección General, en caso de omisión, será responsabilidad de la persona servidora pública el adeudo y los intereses que se hayan generado desde el momento de su incumplimiento, quedando liberado el Poder Ejecutivo de cualquier obligación o responsabilidad.

De las jubilaciones y pensiones

217. Las Jubilaciones y Pensiones que correspondan a las personas servidoras públicas de acuerdo a la Ley de Jubilaciones, serán resueltas por el Comité para la Determinación de Jubilaciones y Pensiones del Gobierno del Estado de Hidalgo conforme a sus lineamientos de operación.



218. A las personas servidoras públicas, cuyo régimen pensionario corresponda al ISSSTE, deberán tramitar su jubilación ante la Representación Estatal del ISSSTE en Hidalgo, conforme a las disposiciones legales, administrativas y contractuales aplicables.

219. La Dirección General verificará la supervivencia de la persona jubilada o pensionada dos veces al año, en las fechas y bajo los requisitos que esta establezca conforme a la convocatoria respectiva.

220. En caso de que la persona jubilada o pensionada no acuda a la renovación de vigencia de derechos, le será retenida provisionalmente su pensión hasta que acuda a realizar este trámite; una vez cumplido con éste, se efectuará el pago correspondiente.

221. La Dirección General empleará los medios que estime pertinentes para verificar la supervivencia de la persona jubilada o pensionada que, por algún impedimento, no pueda asistir a renovar su vigencia de derechos.

222. La persona jubilada o pensionada que, por motivo de residencia se encuentre fuera del Estado o del País, tramitará ante las autoridades competentes del lugar donde resida, la constancia de radicación, la cual deberá remitir a la Dirección General, en un plazo no mayor a cinco días, del plazo para la renovación de la vigencia, lo cual será corroborado conforme a lo previsto por el numeral 219 de los presentes POBALINES.

223. La persona jubilada o pensionada que, por motivo de salud se vea imposibilitada para acudir a la renovación de la vigencia de derechos, deberá presentar a través de la persona que designe mediante carta poder simple, constancia médica que acredite su estado, lo cual será corroborado conforme a lo previsto por el numeral 219 de los presentes POBALINES.

224. En el caso de fallecimiento de una persona jubilada o pensionada con derecho al cobro de la parte proporcional de aguinaldo o prima de antigüedad, que no haya suscrito el formato de designación de beneficiarios, o bien, que las personas designadas hayan fallecido o no se presenten, las personas interesadas en su cobro deberán promover el procedimiento jurisdiccional a través del cual se acredite el mejor derecho, cuya resolución deberá ser presentada ante la Dirección General para su atención.

VIGÉSIMO SEGUNDO SEGUROS DE VIDA

Seguro de Vida Institucional

225. Para el caso del fallecimiento de las personas servidoras públicas de base o confianza, así como las personas jubiladas, será el Comité Interinstitucional Regulador para el Pago del Seguro de Vida, quien emita los dictámenes correspondientes para el otorgamiento del apoyo extra salarial a sus beneficiarios, cuya suma se pagará conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.

226. La designación de beneficiarios de las personas servidoras públicas de base y confianza, así como las personas jubiladas, se realizará al momento de su movimiento de alta, a la solicitud de jubilación, o ante requerimiento de la Dirección General.

227. Las personas servidoras públicas de base y confianza, así como las personas jubiladas, podrán designar o cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios, mediante la suscripción del formato adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 11** y **ANEXO 11.1**, respectivamente.

228. Es obligación de las personas servidoras públicas de base y confianza, así como de las personas jubiladas, actualizar los formatos de designación de beneficiarios del seguro de vida, cuando administrativamente lo requiera la Dirección General. En caso de omisión en la actualización, surtirán efectos la última designación de beneficiarios debidamente suscrita por la persona asegurada.

229. Cuando no exista designación de beneficiarios, el Poder Ejecutivo quedará eximido del pago del seguro de vida, al no contar con los elementos jurídicos y administrativos necesarios para emitir el dictamen de procedencia del beneficio, en virtud de que el seguro de vida no constituye una prestación laboral, sino un apoyo extra salarial.

230. En el supuesto de que la persona beneficiaria y la persona servidora pública o persona jubilada mueran simultáneamente, o bien, cuando el beneficiario muera antes y que no existan otros beneficiarios, el importe del



seguro de vida formará parte del haber hereditario de la persona servidora pública o persona jubilada y, por tanto, se pagará a quien fuere designado albacea de la sucesión.

231. Cuando existan varios beneficiarios designados en el formato correspondiente y alguno de ellos haya fallecido al momento de realizarse el trámite de pago, el monto del seguro de vida de este último, se distribuirá por partes iguales entre los beneficiarios supervivientes. En caso de impugnación o desacuerdo respecto del derecho al beneficio o de la calidad de beneficiario del seguro de vida, se estará a lo que determine la autoridad jurisdiccional competente, quedando suspendido el pago hasta en tanto se emita la resolución correspondiente.

232. La Persona Titular Administrativa, remitirá a la Dirección General el formato de designación, hasta dos días posteriores a la fecha en que fue llenado para el cambio de beneficiario, con el fin de que se ingrese al expediente laboral de la persona servidora pública o de la persona jubilada.

233. La vigencia del seguro de vida iniciará a partir del día en que la persona servidora pública ha sido contratada para prestar sus servicios, y concluirá cuando termine la relación laboral con el Poder Ejecutivo; para el caso de la persona jubilada la vigencia comenzará a partir del primer día de su jubilación.

234. El beneficio de aseguramiento, solo surtirá sus efectos, cuando la persona servidora pública se encuentre en activo.

235. Los trámites para el pago del seguro de vida se realizará ante la Dirección General por la o las personas beneficiarias, o en su caso, por un tercero que acredite su representación mediante poder otorgado ante Fedatario Público

236. Para efectuar el cobro del seguro de vida, la o las personas beneficiarias deberán presentarse ante la Dirección de Prestaciones Laborales de la Dirección General con la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección General;
- II. Copia de identificación oficial vigente;
- III. Copia simple del acta de nacimiento de la persona beneficiaria no mayor a tres meses de expedición;
- IV. CURP certificado;
- V. Copia certificada del acta de defunción;
- VI. Formato de Designación de Beneficiarios expedido por la aseguradora;
- VII. Copia de identificación Institucional de la persona servidora pública o identificación institucional de la persona jubilada si fuese el caso;
- VIII. Último CFDI de la persona servidora pública o jubilada;
- IX. Carátula del estado de cuenta actual del banco de su preferencia que contenga (número de cuenta, CLABE y número de sucursal); y
- X. Constancia de Situación Fiscal actualizada de la o las personas beneficiarias.

237. Ante la imposibilidad de la o las personas beneficiarias, de llevar a cabo personalmente el trámite previamente descrito, podrá hacerlo a través de un tercero, mediante poder que se otorgue ante Fedatario Público.

Seguro de vida para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo

238. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad Pública y Procuraduría General de Justicia, contarán con una póliza de aseguramiento y se pagará conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.

La designación de las personas beneficiarias se realizará mediante formato que designe la aseguradora contratada. La o las personas beneficiarias realizarán los trámites de pago ante la Dirección de Prestaciones Laborales de la Dirección General, presentando los requisitos establecidos en el numeral 236, adicionando lo siguiente:

- I. Carpeta de investigación (en su caso);
- II. Copia simple del acta de nacimiento del asegurado o asegurada, no mayor a tres meses de expedición;
- III. Acta de matrimonio o constancia de concubinato;
- IV. Comprobante de domicilio de la o las personas beneficiarias; V. Certificado de defunción; y



VI. En caso de que sea un pago de indemnización o incapacidad parcial, total o invalidez, el formato RT-09 expedido por el ISSSTE.

La compañía aseguradora a través de la Dirección General entregará los cheques suscritos a nombre de las y los beneficiarios.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO CURSO DE VERANO INSTITUCIONAL

239. La Oficialía Mayor a través de la Dirección General, realizará un curso de actividades lúdicas, recreativas y deportivas durante el periodo vacacional escolar de verano, dirigido a las hijas e hijos de las personas servidoras públicas en edad escolar básica: mínima de cuatro años cumplidos y máxima de once años con once meses de edad.

240. La Dirección General emitirá la convocatoria mediante el Portal, a través del cual, las personas servidoras públicas inscribirán a sus hijas e hijos.

241. Será responsabilidad de las Personas Titulares Administrativas, la difusión puntual de la convocatoria y de la información general, a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Procuraduría y Organismos.

242. Las personas servidoras públicas, cuyos hijos o hijas participen en el curso de verano institucional, deberán cumplir en todo momento con el reglamento interno del curso de verano vigente.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DESARROLLO PROFESIONAL

Capacitación

243. La Dirección General coordinará las acciones relativas a la capacitación, profesionalización y desarrollo humano de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.

244. La Dirección General realizará la detección de necesidades de capacitación focalizando la atención de competencias prioritarias que fortalezcan el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de base y confianza.

245. Las personas servidoras públicas deberán profesionalizarse en las funciones asignadas, debiendo participar en los programas de capacitación e innovación, así como en la aplicación del diagnóstico de necesidades y formación.

246. Las personas Titulares de las Dependencias, Procuraduría y Organismos, tienen la obligación de dar cumplimiento a las acciones de capacitación y asegurar la participación de las personas servidoras públicas convocadas, a los cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras actividades de capacitación que, se desarrollen en las áreas bajo su cargo, así como procurar su impartición.

247. Para la realización de acciones de capacitación en sus modalidades presencial y virtual, se atenderá lo dispuesto por la Dirección General, así mismo, se recurrirá preferentemente a personas instructoras internas.

248. 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. Contar con al menos el 80% de asistencia a la capacitación, en caso de que se realicen múltiples sesiones; y
- III. Las consideraciones que determine la persona instructora al momento de la sesión, entre ellas, la evaluación del curso.

En caso de que el personal no cumpla con las obligaciones previamente aludidas, no se entregará constancia de participación, aunado a la sanción que en su caso corresponda.



Preparatoria Abierta

249. La Dirección General proporcionará apoyo consistente en gestión de trámites y materiales (sujetos a disponibilidad presupuestal), para cursar la preparatoria abierta bajo el registro del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos, a las personas servidoras públicas, a sus hijos e hijas, cónyuge, concubina o concubino.

250. Las personas servidoras públicas, sus hijos e hijas, cónyuge, concubina o concubino, que soliciten equivalencia de estudios o aplicación de exámenes para acreditar el nivel educativo de preparatoria abierta, deberán cubrir los requisitos que se contemplan en las disposiciones aplicables y cubrir el pago que al efecto se establezca, el cual se realizará en la cuenta de la Institución Bancaria que disponga el Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA).

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO CONVENIOS DE DESCUENTOS

251. El Poder Ejecutivo establecerá convenios de colaboración con instituciones educativas, de salud y empresas de servicios, para apoyar la economía y promover el desarrollo continuo de las personas servidoras públicas, así como de sus hijos, cónyuge y/o dependientes económicos.

252. El catálogo de convenios podrá ser consultado por las personas servidoras públicas interesadas en la siguiente página de internet:

<https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx/Convenios>

253. Las personas servidoras públicas podrán realizar la solicitud de ficha de descuento, a través del correo electrónico institucional convenios.institucionales@hidalgo.gob.mx, indicando lo siguiente:

- I. Nombre de la persona servidora pública;
- II. Nombre de la persona beneficiaria;
- III. Nombre de la institución o empresa;
- IV. Número de teléfono de contacto; y
- V. Tratándose de institución educativa, indicar el grado académico a cursar, nombre de la carrera y/o posgrado, adjuntando en formato digital:

- a) Último CFDI;
- b) En caso de que los beneficiarios sean hijos, hijas o dependientes económicos, copia simple del acta de nacimiento o constancia de dependencia económica; y
- c) En caso de que los beneficiarios sean cónyuges o concubinos, acta de matrimonio o constancia de concubinato.

254. La persona servidora pública solicitante deberá acudir para la entrega de la ficha correspondiente, a las instalaciones de la Dirección de Profesionalización dependiente de la Dirección General, en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que su solicitud haya sido acusada de recibido de manera satisfactoria, por haber cumplido con todos los requisitos.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

255. La Dirección General emitirá una identificación institucional a las personas servidoras públicas, como único medio de acreditación oficial para la persona servidora pública de la Dependencia, Procuraduría y Organismo, así como para quienes prestan sus servicios por honorarios, servicio social o realizan prácticas profesionales, misma que deberán portar en un lugar visible, durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones donde desempeñen su actividad.

256. La Dirección General será el área responsable de realizar de manera enunciativa mas no limitativa, la expedición, reposición, renovación por vigencia y recepción de devoluciones de las identificaciones institucionales de las personas servidoras públicas.

257. En los supuestos de nuevo ingreso, ascenso, cambio de puesto o cambio de adscripción, será responsabilidad de la persona servidora pública respectiva, realizar el trámite para su obtención.



258. Para la obtención de la Identificación Institucional, persona servidora pública deberá acudir a la Dirección de Nómina, Operación y Desarrollo dependiente de la Dirección General, presentando su último CFDI e identificación oficial vigente.

259. Queda prohibido a las personas servidoras públicas portar la identificación institucional fuera de su centro de trabajo o del horario de labores, excepto cuando se encuentren en el desempeño de una comisión oficial. Será responsabilidad de la persona servidora pública de base y confianza, persona prestadora de servicios, el uso que le den a la identificación institucional.

260. La reposición de la identificación institucional por robo o extravío procederá siempre que la persona servidora pública de base y confianza o prestadora de servicios lo solicite ante la Dirección General, presentando el acta de hechos en la que se haga constar el robo o extravío, levantada por la persona titular administrativa del área de adscripción con la presencia de la persona servidora pública de base y confianza o prestadora de servicios solicitante.

261. Al concluir la relación jurídica con la Dependencia, Procuraduría y Organismo, independientemente de la causa, la persona servidora pública de base y confianza, así como las personas prestadoras de servicios, deberán devolver la identificación institucional a la persona Titular Administrativa, quien la remitirá a la Dirección General junto con el movimiento de baja de las personas previamente referidas. Asimismo, deberán ser relacionadas y archivadas por un periodo de hasta un año, concluido ese lapso, se procederá a su destrucción, para lo cual se solicitará la intervención del Titular del Órgano Interno de Control, a efecto de avalar dicho proceso e instrumentar el acta de hechos correspondiente.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO

Evaluación de Productividad y Desempeño

262. La Dirección General, aplicará evaluaciones de productividad y desempeño a las personas servidoras públicas de las Dependencias, Procuraduría y Organismos, que cuenten al menos con tres meses de actividad en el puesto o encargo que corresponda. La evaluación será obligatoria para las personas servidoras públicas y se practicará cuando menos una vez en cada ejercicio fiscal.

263. El personal comisionado a otra Dependencia, Procuraduría u Organismo, por un periodo mayor a tres meses, está obligado a evaluarse por parte del superior inmediato del área donde desempeña sus funciones cotidianas.

264. Las personas servidoras públicas serán evaluadas obligatoriamente por su superior inmediato o persona superior inmediata, bajo los principios de objetividad, imparcialidad y ética profesional.

265. Las personas servidoras públicas de cuerpos de seguridad serán evaluadas conforme a los procedimientos establecidos en las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

266. Las evaluaciones podrán efectuarse respecto de las políticas públicas, los programas correspondientes y el desempeño de las instituciones encargadas de llevarlos a cabo. Para tal efecto, se establecerán los métodos de evaluación que sean necesarios, en los cuales podrán utilizarse indicadores de resultados.

Clima y Bienestar Laboral

267. La Dirección General promoverá acciones en materia de clima y bienestar laboral cuyo objetivo será establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en las Dependencias, Procuraduría y Organismos.

268. La Dirección General, aplicará cada año cuando menos, encuestas, que permita la identificación del clima laboral de las personas servidoras públicas en función de sus actividades y organización, expuestos a acontecimientos traumáticos, considerando la naturaleza de las actividades que desempeñan, promoviendo incluso la práctica de exámenes médicos y talleres de ética y convivencia organizacional. Los resultados que arrojen tales encuestas estarán bajo el control de dicha Dirección.



269. Las personas Titulares Administrativas, serán las responsables de notificar los resultados obtenidos en las encuestas y ejercer acciones que se determinen, en función de las recomendaciones que al respecto se formulen.

270. Las Dependencias, Procuraduría u Organismos implementarán las acciones de mejora de clima laboral atendiendo las recomendaciones realizadas por la Dirección General, de acuerdo con sus capacidades técnicas, administrativas y presupuestales.

CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO PENSIONES ALIMENTICIAS

271. La Dirección General, cumplirá las órdenes judiciales respecto a las pensiones alimenticias que se hayan decretado a cargo de la persona servidora pública, que le hayan sido notificadas directamente o a través de la Persona Titular Administrativa, conforme al calendario oficial para el procesamiento de nómina.

272. Las personas acreedoras alimentarias o quien legalmente los represente, se presentarán ante la Dirección General, con identificación oficial vigente que permita corroborar que es la persona titular del derecho, para que se le informe la fecha en que iniciará el pago de la pensión alimenticia.

273. En caso de que la orden judicial sea dirigida a alguna de las Dependencias, Procuraduría y Organismos, será su obligación recibirla y remitirla a la Dirección General de manera oficial a más tardar el día hábil siguiente posterior a su recepción. En caso de omisión o retraso, la Dirección General quedará eximida de cualquier responsabilidad.

CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS

274. Las Personas Titulares Administrativas podrán celebrar contratos de prestación de servicios por honorarios, observando lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo y los presentes POBALINES.

275. Los contratos de prestación de servicios se regirán por las disposiciones civiles vigentes en el Estado, sus términos y condiciones; por tanto, no le son aplicables las disposiciones contenidas en los presentes POBALINES, salvo aquellas que en forma expresa lo señalen.

276. Contratación: Las Personas Titulares Administrativas deberán presentar los siguientes requisitos para realizar el movimiento de alta:

- I. Cubrir con el perfil;
- II. Oficio de solicitud de contratación, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 12** para Dependencias y Procuraduría, y **ANEXO 12.1** para Organismos;
- III. Contrato de prestación de servicios, requisitado a través del portal;
- IV. Copia de identificación oficial vigente;
- V. Constancia de Situación Fiscal con fecha no mayor a tres meses de su expedición, con los datos visibles que incluya el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, con estatus activo;
- VI. CURP certificada, impresa con fecha no mayor a tres meses;
- VII. Copia simple de acta de nacimiento con fecha de expedición de no más de 6 meses;
- VIII. Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con fecha de expedición de no más de 3 meses;
- IX. Copia de comprobante de domicilio actual (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a tres meses;
- X. Comprobante de estudios o experiencia comprobable para prestar el servicio contratado;
- XI. Dos fotografías tamaño infantil a color;
- XII. Formato de registro de datos generales, debidamente requisitado, firmado por la persona prestadora de servicios;
- XIII. Copia legible del contrato de apertura o carátula de estado de cuenta bancario, con el Banco designado por el Poder Ejecutivo;
- XIV. Curriculum vitae, formato en una sola hoja, sin anexos; y
- XV. Formatos de designación de beneficiarios, debidamente requisitados y firmados por la persona susceptible de contratación:

a) Del apoyo por fallecimiento **ANEXO 11.2**;

b) Del pago de honorarios devengados y no cobrados a la fecha del fallecimiento de la persona prestadora por honorarios, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 13**;



- c) Para el caso de personas extranjeras: Pasaporte vigente, así como los documentos que acrediten su condición de estancia en el país, bajo los cuales le permitan prestar un servicio a cambio de una remuneración, además de la documentación que se enuncia en las fracciones anteriores, salvo aquellos que no le sean aplicables por su calidad; y
- d) Para el caso de personas naturalizadas mexicanas: Carta de naturalización, pasaporte vigente, además de la documentación que se enuncia en las fracciones anteriores.

277. Terminación anticipada de forma voluntaria o rescisión de contrato: Las Personas Titulares Administrativas tramitarán los movimientos de baja de las personas prestadoras de servicios hasta en un término de tres días hábiles de ocurrida la terminación o rescisión del instrumento jurídico para evitar pagos indebidos. Así mismo, presentarán el oficio de solicitud de terminación de contrato, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 14** para Dependencias y Procuraduría, y **ANEXO 14.1** para Organismos, que señale alguna de las siguientes causas:

- I. Terminación anticipada del contrato por voluntad del prestador de servicios, presentada por escrito, en original, con firma, huella dactilar y sello de recibido por la Dependencia, la Procuraduría y los Organismos;
- II. Acuerdo administrativo de rescisión de contrato, presentando el documento que lo acredite; Conclusión de la vigencia del contrato sin renovación; o
- III. Por defunción, presentando copia simple de acta de defunción.

En el caso del supuesto previsto en el inciso b) del presente numeral, la Persona Titular Administrativa, deberá solicitar el Visto Bueno de la Persona Titular Jurídica de la Dependencia, Procuraduría u Organismo, así como el Visto Bueno del personal de la Dirección Jurídica de la Dirección General, previo a su ingreso en la Unidad de Correspondencia.

278. Para efectos de control, se contará con un expediente laboral por cada persona prestadora de servicios.

279. Los beneficiarios de las personas prestadoras de servicios contarán con un apoyo extraordinario, en caso de fallecimiento de este, cuya suma se pagará conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.

280. Para tramitar el cobro del apoyo extraordinario por fallecimiento del prestador de servicios, la o las personas beneficiarias deberán presentarse ante la Dirección de Prestaciones Laborales de la Dirección General con la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección General;
- II. Copia de identificación oficial vigente;
- III. Copia simple del acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- IV. CURP certificado;
- V. Copia certificada del acta de defunción;
- VI. Formato de Designación de Beneficiarios;
- VII. Último CFDI de la persona prestadora de servicios por honorarios asimilados a salarios;
- VIII. Carátula del estado de cuenta actual del banco de su preferencia que contenga número de cuenta, CLABE y número de sucursal; y
- IX. Constancia de Situación Fiscal actualizada de la o las personas beneficiarias.

281. La Dirección General tramitará el apoyo extraordinario por fallecimiento e informará a la o las personas beneficiarias, la fecha estimada en que se realizará el pago a través de transferencia bancaria.

282. Los contratos suscritos bajo la figura de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, no generan antigüedad laboral en virtud de su naturaleza civil.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO REMOCIÓN DEL CARGO Y PÉRDIDA DE LA CONFIANZA

283. Las personas servidoras públicas de confianza pueden ser cesadas en cualquier momento, sin necesidad de justificación o instrumentación de acta administrativa, toda vez que al ser personal de libre designación pueden ser removidas de su encargo, con las formalidades administrativas y jurídicas que procedan, las cuales deberán ser validadas previamente a la aplicación de la remoción del cargo por parte de la Persona Titular del Área Jurídica de la Dependencia, Procuraduría u Organismo y con el Visto Bueno del personal de la Dirección Jurídica de la Dirección General.



284. La remoción del cargo de la persona servidora pública de confianza, deberá realizarse por conducto de la persona Titular de la Dependencia u Organismo, o Persona Titular de la Unidad Administrativa o Persona Titular Administrativa, bajo el formato adjunto a los presentes POBALINES mediante el **ANEXO 15** y ser notificada a la persona servidora pública de manera personal o bien, en el último domicilio registrado en su expediente laboral.

285. La persona Titular de la Dependencia u Organismo, por conducto de la Persona Titular de la Unidad Administrativa o Persona Titular Administrativa, podrá dar por concluida la relación de trabajo si existe un motivo razonable y comprobable de pérdida de la confianza, con las formalidades administrativas y jurídicas que procedan, las cuales deberán ser validadas previamente a la aplicación de la pérdida de la confianza por parte de la Persona Titular del Área Jurídica de la Dependencia, Procuraduría u Organismo, con el Visto Bueno del personal de la Dirección Jurídica de la Dirección General.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO **CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y SANCIONES**

Causas de Terminación de la Relación Laboral

286. Son causas de terminación de la relación laboral:

- I. La renuncia;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La muerte de la persona servidora pública; o
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de la persona servidora pública, que haga imposible la prestación del trabajo.

287. La relación laboral de las personas servidoras públicas de base, terminarán sin responsabilidad para sus Titulares, por incurrir en alguna de las causales establecidas en las fracciones I y V incisos a) al j) y párrafos primero a sexto, del artículo 40 de la Ley Burocrática Estatal.

288. La relación laboral de las personas servidora públicas de confianza, terminará sin responsabilidad para el Titular de la Dependencia, Procuraduría y Organismos, por incurrir en alguna de las conductas descritas en las fracciones siguientes:

- I. Abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas;
- II. Engañarlo con certificados falsos o referencias en los que atribuyan a la persona servidora pública capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
- III. Incurrir durante sus labores al puesto, cargo o comisión, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de los Titulares, persona servidoras publicas directivas o administrativos de la dependencia, o en contra de la ciudadanía a la que presta sus servicios, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- IV. Cometer en contra de otra persona servidora pública, cualquiera de los actos plasmados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña la prestación del servicio público;
- V. Cometer fuera del servicio, contra otra persona servidora pública, alguno de los actos que se enuncian en la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- VI. Ocasionar de manera intencional y comprobada, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los inmuebles, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados al servicio público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VII. Comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del área de su adscripción, lugar donde realiza su servicio o comisión o de las personas que se ubiquen dentro de él;
- VIII. Cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona dentro de las dependencias o lugares materia de las comisiones de trabajo, del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IX. Revelar asuntos e información de carácter reservado, con perjuicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- X. Contar con más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada.
- XI. Desobedecer la persona servidora pública a su superior jerárquico o jefe inmediato, sin causa justificada, siempre que se trata de las actividades a su puesto, cargo o comisión;



- XII. Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, misma que deberá hacerla del conocimiento antes de iniciar su servicio, a los Titulares y/o encargados de las áreas administrativas de su lugar de adscripción;
- XIII. Cometer la persona servidora pública la ingesta de bebidas embriagantes, narcóticos o droga enervante en el área de trabajo o comisión, o cualquiera de que se trate en uso de sus funciones.
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga a la persona servidora pública una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; salvo ordenamiento judicial que ordene lo contrario;
- XV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio público cuando sea imputable a la persona servidora pública y que exceda del periodo de tiempo establecido por la normatividad vigente;
- XVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de consecuencias semejantes en lo que a la prestación del servicio público se refiera; y
- XVII. Por resolución administrativa del Órgano Interno de Control, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

289. Tratándose de asuntos sometidos al Comité de Ética, relacionados con el incumplimiento o inobservancia del Código de Ética y Conducta o Recomendación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, éste podrá determinar sugerencias y/o recomendaciones respecto al tratamiento de dichos asuntos, que pudieren derivar en un cese o separación del cargo.

Actas Administrativas y Sanciones

290. Las actas administrativas son un procedimiento formal que pretende documentar una conducta irregular o incumplimiento por parte de una persona servidora pública para aplicar medidas disciplinarias o justificar una terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el empleador.

291. Las actas administrativas deberán de instrumentarse de acuerdo al procedimiento previsto en el manual de actas administrativas, adjunto a los presentes POBALINES bajo el **ANEXO 16**.

292. Las medidas disciplinarias o sanciones aplicables a las personas servidoras públicas se impondrán de conformidad al tipo de nombramiento que ostenten:

I. Base: Conforme lo prevean las Condiciones Generales.

II. Confianza:

a) Extrañamiento;

b) Suspensión de labores, así como de sueldo y compensación hasta por 8 días; y

c) Baja por acta administrativa o pérdida de confianza.

III. Cuerpos de Seguridad: Conforme al procedimiento y órganos competentes previstos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

293. Para determinar el tipo de sanción que corresponde a la falta u omisión cometida, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. El carácter intencional o no de la acción u omisión en el desempeño de sus labores;

II. La gravedad de la acción u omisión;

III. Los daños o consecuencias que se hubieren producido o puedan producirse; y

IV. La reincidencia de la acción u omisión.

294. En la instrumentación del acta administrativa, así como la determinación y notificación de las sanciones previstas en el presente apartado, intervendrán el jefe superior inmediato y/o Titular de la Unidad Administrativa, la persona Titular Administrativa y Titular del Área Jurídica de la Dependencia, Procuraduría u Organismo del área de adscripción de la persona servidora a quien se le atribuyen los hechos, dichos servidores públicos actuarán de forma conjunta, en caso de ser omisos, quedarán sujetos a las responsabilidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

295. La imposición de medidas disciplinarias o sanciones derivadas de causales de terminación de la relación laboral prescriben de acuerdo a lo siguiente:

I. Confianza: En 30 días hábiles;

II. Base: En 4 meses; y



III. Cuerpos de Seguridad: Conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de acuerdo a su régimen de contratación.

El término de prescripción comienza a contabilizarse a partir del día en que se tenga conocimiento de que la persona servidora pública pudo haber incurrido en la causal.

296. Las medidas disciplinarias o sanciones que en su caso se impongan a las personas servidoras públicas, deberán ser notificadas y aplicadas antes de que concluya el término de prescripción que corresponda de acuerdo a lo señalado en el numeral que antecede.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO LAS ENTIDADES

297. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, emitirán sus propias Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de sus Recursos Humanos, o bien, se sujetarán al presente ordenamiento, siempre y cuando se adapte a su operatividad y funcionamiento; en ambos casos, se someterá a la aprobación de su Órgano de Gobierno y, una vez autorizado, deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor.

298. La Dirección General, por conducto de sus Direcciones de Área competentes, brindarán asesoría a las Entidades en materia de relaciones laborales y administración de personal, orientados a la observancia de la normativa laboral y estandarización de procesos en materia de recursos humanos.

299. La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General, podrá solicitar a las Entidades, en cualquier momento, información relativa a la normativa y administración de sus recursos humanos, en términos de lo previsto por la Ley de Entidades Paraestatales.

300. La Dirección General, proporcionará a cada persona Titular de la Entidad por conducto de la Persona que funja como Titular Administrativa, un usuario y contraseña de acceso al portal, donde deberá ser cargada la información relativa a su plantilla de personal y movimientos de la misma, los cuales solo serán procedentes una vez que se encuentren validados a través del sistema correspondiente.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO OFICINAS DE CALIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA

301. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas mantener los espacios de trabajo organizados y limpios, que cuenten única y exclusivamente con elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y estén libres de elementos decorativos de uso personal.

302. Las personas Titulares de Unidad Administrativa, son los responsables directos de la vigilancia y cumplimiento de dichas medidas y serán quienes autoricen la implementación de elementos decorativos que se empleen en cada una de sus áreas, ya sea con motivo del cumplimiento de sus funciones, o bien, con motivo de fechas tradicionales.

303. Las personas Titulares de Unidad Administrativa, dispondrán entre su personal, del uso de correo electrónico institucional como medio de comunicación interna, de manera preferente, salvo aquellos casos en los que necesariamente dicha comunicación deba constar de forma escrita, con la finalidad de eficientar el uso de los recursos materiales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; adicionalmente, remítase un ejemplar a las Dependencias, Organismos y la Procuraduría a través de los medios electrónicos oficiales.

SEGUNDO. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, entrarán en vigor a los diez días hábiles siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al



Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 28 de febrero de 2025.

CUARTO. Los trámites, procedimientos y asuntos que se encuentren en proceso de atención a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, se registrarán conforme al instrumento referido en el TRANSITORIO TERCERO, hasta su conclusión.

QUINTO. Quedan sin efecto las demás disposiciones que se opongan a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

SEXTO. Para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, la observancia de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, es obligatoria hasta en tanto se concluya la transición a Fiscalía General de Justicia del Estado de Hidalgo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



ANEXO 1

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

FECHA: _____

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo o puesto desempeñado	Institución / Empresa	Actividades Generales
Cargo o puesto desempeñado	Institución / Empresa	Actividades Generales
Cargo o puesto desempeñado	Institución / Empresa	Actividades Generales

NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA:	
NIVEL PROPUESTO:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (OS-UP):	

La información laboral es proporcionada por la persona candidata bajo protesta de decir verdad, conocedora de las responsabilidades administrativas y de cualquier otra índole en que pudiere incurrir al proporcionar información falsa. Asimismo, la persona Titular Administrativa de la Dependencia o Procuraduría General de Justicia, valida la comprobación de la información, bajo su más estricta responsabilidad.



ANEXO 2**LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE**

CONVENIO PARA ACREDITAR ESTUDIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, PROCURADURÍA U ORGANISMO Y SU PUESTO), QUIEN EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADA "LA PERSONA TITULAR ADMINISTRATIVA", ASÍ COMO POR (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE) EN LO SUCESIVO DENOMINADA "LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN", EN CONJUNTO CON LA OFICIALÍA MAYOR, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, QUIEN EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADA "LA DIRECCIÓN GENERAL" Y POR LA OTRA PARTE, (NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES**DE LA PERSONA TITULAR ADMINISTRATIVA Y PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

- I. Que cuentan con facultades para celebrar el presente instrumento jurídico, en términos de lo previsto por el numeral 29 fracción II de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- II. Que a la fecha tiene aprobada en su estructura administrativa, la plaza con categoría XXXX puesto XXX nivel XXX, la cual se encuentra asignada a la persona en mención.
- III. Que conforme a las disposiciones legales y administrativas que rigen el servicio público, las y los candidatos a ocuparla deben cumplir entre otros requisitos, el grado de estudios de acuerdo con el perfil previsto en el Catálogo de Puestos.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- IV. Que cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio en términos de lo previsto por el artículo 18 fracciones I y VI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y numeral 29 fracción II de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

DE LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE

- V. Que tiene capacidad jurídica para celebrar el presente convenio.
- VI. Que tiene voluntad y capacidad para cumplir con los requisitos para ocupar la plaza previamente descrita, particularmente en cuanto los requisitos académicos, conforme a los términos y plazos que aquí se pacten.
- VII. Para efectos del presente convenio, se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral y señala como domicilio el ubicado en XXXXXX.

Hechas las manifestaciones anteriores, las partes están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. – Que "LA PERSONA TITULAR ADMINISTRATIVA", tiene interés en dar continuidad laboral a "LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE", para ocupar el puesto descrito en la Declaración II de este convenio.

SEGUNDA. - "LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE", se obliga a cumplir con todos y cada uno de los requisitos que exige el perfil de la plaza y particularmente los académicos, en los términos



previstos por las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y el presente instrumento.

TERCERA. - La vigencia del presente convenio será de seis meses contados a partir de la fecha de suscripción.

CUARTA. - Al término de la vigencia del presente instrumento, **"LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE"**, se compromete a exhibir el avance de estudios y/o título y cédula de (nombre de la licenciatura), mediante el documento expedido por la institución correspondiente, debidamente sellado, firmado y certificado por la autoridad académica.

QUINTA. - Las constancias o documentos académicos deberán ser exhibidos por **"LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE"** en original y copia para cotejo ante la **"DIRECCIÓN GENERAL"** para su cotejo, posterior a lo cual será agregado al expediente laboral que obra en la Dirección General de Recursos Humanos, lo anterior, sin necesidad de requerimiento expreso, **a más tardar tres días posteriores al vencimiento del plazo pactado.**

SEXTA. - Para el caso de que **"LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE"** presente constancia de avance de estudios ante la **"DIRECCIÓN GENERAL"**, deberá acompañarla de nuevo convenio, previamente firmado por **"LA PERSONA TITULAR ADMINISTRATIVA"**, así como de **"LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"** y **"LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE"** con el propósito de actualizar la vigencia.

SÉPTIMA. - La presentación de título y cédula profesional por parte de **"LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE"** ante **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**, es la única forma de dar por concluido el proceso.

OCTAVA. - **"LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CANDIDATA O RENOVANTE"** manifiesta su voluntad libre y espontanea para el caso de incumplimiento a las obligaciones previstas en el presente convenio, se tenga por terminada la relación laboral, sin necesidad de ratificación alguna.

NOVENA. - **"LA PERSONA TITULAR ADMINISTRATIVA"** y **"LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"**, adquieren el compromiso de que el presente convenio llegue a término, por lo que en caso de que se incurra en incumplimiento, serán responsables de ejecutar lo dispuesto en la cláusula Octava del presente convenio, mediante la remisión del movimiento de baja a **"LA DIRECCIÓN GENERAL"**.

Enteradas las partes del contenido y fuerza legal del presente acuerdo de voluntades, lo firman por duplicado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los ____ días, del mes de _____ de dos mil veintiséis.

"LA PERSONA CANDIDATA O RENOVANTE"	"LA DIRECCIÓN GENERAL"
_____ NOMBRE Y PUESTO	_____ NOMBRE
"LA PERSONA TITULAR ADMINISTRATIVA"	"LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"
_____ NOMBRE Y PUESTO	_____ NOMBRE Y PUESTO



ANEXO 3

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
SOLICITUD DE EXAMEN

FECHA: _____ FOLIO: _____

INGRESO ()

PROMOCIÓN ()

NOMBRE: _____

NOMBRE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

EDAD: _____ CURP: _____ RFC: _____

TELÉFONO (S): _____ ESCOLARIDAD: _____

PERFIL DEL PUESTO

PLAZA VACANTE A OCUPAR _____ NIVEL _____

ESCOLARIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO: _____

DEPENDENCIA: _____ TELÉFONO: _____

FECHA DE EXAMEN: _____ HORA: _____

NOTA: CITAR AL REVERSO DE ESTA SOLICITUD, EL PERFIL DEL PUESTO Y LA DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LAS FUNCIONES O ACTIVIDADES A REALIZAR.

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

Titular de la Unidad Administrativa
Nombre y Firma_____
Titular de la Dirección de Profesionalización
de la Dirección General de Recursos Humanos

ANEXO 3.1

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
SOLICITUD DE EXAMEN**

EXPERIENCIA LABORAL:

HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

LA RELACIÓN DIRECTA DE SU TRABAJO SERÁ CON:

PERSONAS: _____ **MÁQUINAS:** _____ **OTROS:** _____

¿CUÁL?: _____

DOS FUNCIONES GENÉRICAS DEL CATÁLOGO DE PUESTOS:

1. _____

2. _____

OBSERVACIONES:

NOTA: TODO CANDIDATO A EVALUAR DEBERÁ PRESENTARSE CON:

- ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.
- COPIA SIMPLE DE COMPROBANTE DE ESTUDIOS (TÍTULO Y CÉDULA NIVELES DEL 10A AL 11B; NIVELES 09C, BACHILLERATO; NIVELES 007 AL 89B, COMO MÍNIMO SECUNDARIA) CASO CONTRARIO, CONVENIO COMPROMISO DE ESTUDIOS.
- BOLÍGRAFO (TINTA NEGRA), LÁPIZ, BICOLOR Y GOMA.



ANEXO 4**LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE**
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX

No. DE OFICIO

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA**
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGOPOR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE
MOVIMIENTO DE PERSONAL.**ALTA****NOMBRE:****R.F.C.:****CURP:****NIVEL:****PUESTO GENÉRICO:****PUESTO ESPECÍFICO:****SUELDO MENSUAL:****COMPENSACIÓN MENSUAL:****TIPO DE NOMBRAMIENTO:****ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:****FECHA DE ALTA:****EN SUSTITUCIÓN DE:****MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE**Vo. Bo.****NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR**
DE LA DEPENDENCIA O PROCURADURÍA
GENERAL DE JUSTICIA**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR**
DEL PODER EJECUTIVO DELESTADO DE
HIDALGO O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA-
QUE PARA TAL EFECTO (DATOS DEL
ACUERDO DELEGATORIO)

ANEXO 4.1

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX

No. DE OFICIO

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE
MOVIMIENTO DE PERSONAL.

ALTA

NOMBRE:

R.F.C.:

CURP:

NIVEL:

PUESTO GENÉRICO:

PUESTO ESPECÍFICO:

SUELDO MENSUAL:

COMPENSACIÓN MENSUAL:

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:

FECHA DE ALTA:

EN SUSTITUCIÓN DE:

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DEL ORGANISMO

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE (DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)



ANEXO 4.2

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE PERCEPCIONES DEVENGADAS Y NO PAGADAS, EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
RFC		
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	
BENEFICIARIOS NOMBRE COMPLETO (COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO)	PARENTESCO	PORCENTAJE
	SUMA DE PORCENTAJES 100%	
CIUDAD/ESTADO	RECEPCIÓN	
	FECHA:	
	DÍA MES AÑO	

EL GOBIERNO DEL ESTADO PAGARÁ LA SUMA ECONÓMICA QUE CORRESPONDA, A LOS BENEFICIARIOS QUE CONSTEN EN LA ÚLTIMA VOLUNTAD DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FALLECIDA, EN DONDE DESIGNA A QUIÉN DEJA LAS PERCEPCIONES QUE POR DERECHO LE CORRESPONDAN COMO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, TOMANDO EN CUENTA AQUELLAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FALLECIDAS, QUE HAYAN QUEDADO SUJETOS A UNA PENSIÓN ALIMENTICIA, DONDE EL JUEZ DETERMINÓ EL PORCENTAJE SOBRE SU SALARIO Y DEMÁS PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 461 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS FAMILIARES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, DICHO PRECEPTO SE APLICARÁ ÚNICAMENTE EN LO QUE RESPECTA A LA CITADA PENSIÓN ALIMENTICIA DECRETADA POR EL JUEZ; CUANDO EXISTA MÁS DE UN BENEFICIARIO, SE TRAMITARÁ DE MANERA INDIVIDUAL Y EN CASO DE QUE EXISTAN MENORES DE EDAD, EL TRÁMITE LO HARÁ EL TUTOR CUYA TUTELA SE ENCUENTRE BAJO EL ARTÍCULO 250 DE LA LEY PARA LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO.

SELO DE RECEPCIÓN

DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y,
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
ADMINISTRATIVA

FIRMA Y HUELLA DACTILAR DE LA
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O
PERSONA JUBILADA



ANEXO 4.3

REGISTRO DE DATOS GENERALES

FECHA: _____

NOMBRE: _____

[illegible][illegible]

EDO. CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____ SEXO: ☐ M ☐ F

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____
DÍA MES AÑO

UNIDAD PRESUPUESTAL: _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
 Información requisitada por el área administrativa

NOMBRE DEL CÓNYUGE O CONCUBINO (A): _____ TELÉFONO: _____

NOMBRE DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS
(COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO)

NOMBRE DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS (COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	TELÉFONO	OCUPACIÓN

DOMICILIO PARTICULAR

CALLE: _____ NÚM. EXT.: _____ NÚM. INT.: _____

COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

CIUDAD O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ TEL.: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NIVEL ACADÉMICO: _____ PROFESIÓN: _____

FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO: _____

DÍA MES AÑO

Información requisitada por el área administrativa.

NOMBRE, NÚMERO TELEFÓNICO Y DOMICILIO DE ALGÚN FAMILIAR CERCANO PARA AVISAR EN CASO DE UNA SITUACIÓN EXTRAORDINARIA:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
TITULAR ADMINISTRATIVA



ANEXO 4.4

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE INSCRIPCIÓN AL I.S.S.S.T.E. DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

RFC: _____ CURP: _____

FECHA DE INGRESO: _____ SUELDO MENSUAL: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

CALLE: _____ NÚM: _____

COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DATOS PARA SER LLENADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE PUESTO: _____ UNIDAD RESPONSABLE: _____



ANEXO 5

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE
MOVIMIENTO DE PERSONAL.**

ASCENSO

**NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
NIVEL:
PUESTO GENÉRICO ACTUAL:
PUESTO ESPECÍFICO ACTUAL:
SUELDO MENSUAL:
COMPENSACIÓN MENSUAL:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL:**

**NIVEL:
PUESTO GENÉRICO PROPUESTO:
PUESTO ESPECÍFICO PROPUESTO:
SUELDO MENSUAL:
COMPENSACIÓN MENSUAL:
TIPO DE NOMBRAMIENTO:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN PROPUESTA:
A PARTIR DE:
EN SUSTITUCIÓN DE:
MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
LA DEPENDENCIA O PROCURADURÍA
GENERAL DE JUSTICIA**

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA DE
MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA QUE PARA TAL
EFECTO DESIGNE (DATOS DEL
ACUERDO DELEGATORIO)**



ANEXO 5.1**LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE****PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX**
No. DE OFICIO**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE****AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO****POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE MOVIMIENTO
DE PERSONAL.****ASCENSO****NOMBRE:****R.F.C.:****CURP:****NIVEL:****PUESTO GENÉRICO ACTUAL:****PUESTO ESPECÍFICO ACTUAL:****SUELDO MENSUAL:****COMPENSACIÓN MENSUAL:****ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL:****NIVEL:****PUESTO GENÉRICO PROPUESTO:****PUESTO ESPECÍFICO PROPUESTO:****SUELDO MENSUAL:****COMPENSACIÓN MENSUAL:****TIPO DE NOMBRAMIENTO:****ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN PROPUESTA:****A PARTIR DE:****EN SUSTITUCIÓN DE:****MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:****SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.****ATENTAMENTE****NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR****NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DEL ORGANISMO****Vo. Bo.****PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE (DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)**

ANEXO 5.2

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
AVISO DE MODIFICACIÓN DE SUELDO AL I.S.S.S.T.E.**

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
RFC: _____ CURP: _____

SUELDO ANTERIOR: _____ SUELDO ACTUAL: _____

FECHA DE MODIFICACIÓN DE SUELDO: _____ CATEGORÍA: _____

ADSCRIPCIÓN: _____



ANEXO 6

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE
MOVIMIENTO DE PERSONAL.**

BAJA

**NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
NIVEL:
PUESTO GENÉRICO:
PUESTO ESPECÍFICO:
SUELDO MENSUAL:
COMPENSACIÓN MENSUAL:
TIPO DE NOMBRAMIENTO:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE BAJA:
MOTIVO:**

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DEPENDENCIA O PROCURADURÍA
GENERAL DE JUSTICIA**

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
HIDALGO O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
QUE PARA TAL EFECTO SE DESIGNE
(DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)**



ANEXO 6.1

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE
MOVIMIENTO DE PERSONAL.**

BAJA

**NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
NIVEL:
PUESTO GENÉRICO:
PUESTO ESPECÍFICO:
SUELDO MENSUAL:
COMPENSACIÓN MENSUAL:
TIPO DE NOMBRAMIENTO:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE BAJA:
MOTIVO:**

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR**

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DEL ORGANISMO**

Vo. Bo.

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE (DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)**



ANEXO 6.2

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
AVISO DE BAJA AL I.S.S.T.E. DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
RFC: _____	CURP: _____	
FECHA DE BAJA: _____	N.S.S.: _____	
CATEGORÍA: _____	MOTIVO DE BAJA: _____	



ANEXO 7

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX

No. DE OFICIO

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE
MOVIMIENTO DE PERSONAL.**

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

NOMBRE:

R.F.C.:

CURP:

NIVEL:

PUESTO GENÉRICO ACTUAL:

PUESTO ESPECÍFICO ACTUAL:

SUELDO MENSUAL:

COMPENSACIÓN MENSUAL:

ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL:

NIVEL:

PUESTO GENÉRICO PROPUESTO:

PUESTO ESPECÍFICO PROPUESTO:

SUELDO MENSUAL:

COMPENSACIÓN MENSUAL:

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN PROPUESTA:

A PARTIR DE:

EN SUSTITUCIÓN DE:

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DEPENDENCIA O PROCURADURÍA
GENERAL DE JUSTICIA**

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
HIDALGO O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
QUE PARA TAL EFECTO SE DESIGNA
(DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)**



REGISTRO DE INCIDENCIAS

[illegible]

ANEXO 9

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN ORRESPONDIENTE

FORMATO DE COMISIÓN OFICIAL DE TRABAJO

NOMBRE: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ FECHA: _____

PUESTO O CARGO: _____ HORARIO DE: ____ A: _____ HRS. _____

TURNO: _____ DEPARTAMENTO O ÁREA: _____ NUM DE EMPLEADO: _____

Lugar:	
Asunto o Motivo de Orden de Trabajo:	Sello de Permanencia

PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA

AUTORIZA

ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 10

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX

No. DE OFICIO

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO, ME PERMITO INFORMAR A USTED QUE, EN VIRTUD DE LAS
NECESIDADES DE SERVICIO QUE SE TIENE EN XXXXXXXXX SE SOLICITA LA SIGUIENTE:

COMISIONES A OTRAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN

NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
NIVEL:
PUESTO GENÉRICO:
TIPO DE NOMBRAMIENTO:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL:

ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL:
PERIODO DE COMISIÓN TEMPORAL:

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN DE ORIGEN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
TITULAR DE ADMINISTRACIÓN DEL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN COMISIONADA



ANEXO 11

FORMATO PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

COMITÉ INTERINSTITUCIONAL REGULADOR PARA EL PAGO DEL CONCEPTO EXTRASALARIAL DE SEGURO DE VIDA A FAVOR DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE COMPLETO
(COMO APARECE EN EL
ACTA DE NACIMIENTO)

[illegible]

RFC

[illegible]

CURP

ADSCRIPCIÓN

DEPENDENCIA

BENEFICIARIOS:

NOMBRE COMPLETO: (COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO)	PARENTESCO	PORCENTAJE

SUMA DE PORCENTAJES 100%

RECEPCIÓN

CIUDAD / ESTADO

____ HRS.
HORA

FECHA: _____
DIA MES AÑO

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PAGARÁ LA SUMA ECONÓMICA QUE CORRESPONDA A LOS BENEFICIARIOS QUE CONSTEN EN LA ÚLTIMA DESIGNACIÓN QUE OBRE EN SU PODER, QUEDANDO LIBERADO DE TODA RESPONSABILIDAD SI CON POSTERIORIDAD AL PAGO, RESULTA OTRA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS.

SELLOS DE RECEPCIÓN
DE LA OFICINA DE ADSCRIPCIÓN
Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
ADMINISTRATIVA

FIRMA Y HUELLA DACTILAR DE LA
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA



Lineamientos:

1.- En caso de que la persona Servidora Pública designare como beneficiario a menores de edad, toda vez que carecen de capacidad para el cobro de la suma asegurada, tendrá derecho a su cobro quien ejerza la patria potestad o lo represente legalmente.

(De preferencia no anotar a menores de edad)

2.- De la Designación de Beneficiarios.- La persona Servidora Pública hará la designación de beneficiarios, poniendo especial cuidado en anotar el nombre o los nombres completos sin abreviaturas o errores ortográficos con los que se pudiera presumir ser diferente persona a la que reclama el beneficio, así como el porcentaje de beneficio; en caso de anotar al cónyuge, deberá inscribirlo con el nombre que aparezca registrado (a) en el Acta de Nacimiento o en el documento expedido por Autoridad Judicial.

3.- De la Sustitución de Beneficiario. - Es optativo de la persona Servidora Pública cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios. Para que surta efectos la sustitución de beneficiario(s), la persona Servidora Pública deberá hacer el trámite ante su Unidad Administrativa.

En caso de que la persona Servidora Pública únicamente haya plasmado su huella dactilar y no su firma, se cancelará el Formato para la Designación de Beneficiarios y se tomará en cuenta el anterior que muestre firma y huella debidamente requisitada; con la salvedad de que, si la persona Servidora Pública esté imposibilitada para leer y/o escribir, se hará la anotación correspondiente y la firma y nombre de dos testigos.

a) La Unidad Administrativa deberá remitir a la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor el presente Formato el mismo día en que fue llenado, para que se ingrese al expediente laboral de la persona Servidora Pública.

b) En caso de que la solicitud en referencia no se reciba oportunamente, el Gobierno del Estado de Hidalgo pagará el importe del beneficio que corresponda, al o a los último(s) beneficiarios que haya tenido conocimiento, sin responsabilidad alguna para éste.

4.- De la Vigencia del Formato para la Designación de Beneficiarios. - El presente documento entrará en vigor el mismo día en que la persona Servidora Pública comience a laborar y surtirá efectos al deceso de la persona Servidora Pública.

5.- De la Suspensión de los Beneficios del Seguro. - El presente beneficio deja de surtir sus efectos cuando la persona cause baja o durante el tiempo en el que la persona Servidora Pública solicite licencia sin goce de sueldo y se activará el mismo día en el que se reincorpore a sus labores.

a) Cuando no haya beneficiario designado, el importe del beneficio formará parte del haber hereditario de la persona Servidora Pública, y, por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos beneficiarios, previa acreditación con copias certificadas.

b) La misma regla se observará en caso de que el beneficiario y la persona Servidora Pública mueran simultáneamente, o bien cuando el primero muera antes que la persona Servidora Pública y no existieren designados beneficiarios sustitutos o no se hubiere hecho nueva designación.

c) Cuando haya varios beneficiarios, la parte del que muera antes que la persona Servidora Pública se distribuirá por partes iguales entre los supervivientes, siempre que no se haya estipulado otra cosa.

6.- De la Confidencialidad. - Los trámites deberán realizarse por el interesado de manera personal o en su caso mediante Poder Notarial.

**Firma de conformidad de la
Persona Servidora Pública**

Enterado del contenido de los Lineamientos



ANEXO 11.1

FORMATO PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

COMITÉ INTERINSTITUCIONAL REGULADOR PARA EL PAGO DEL CONCEPTO EXTRAORDINARIO DE SEGURO DE VIDA A FAVOR DE LAS PERSONAS JUBILADAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.

DATOS DE LA PERSONA JUBILADA

NOMBRE COMPLETO:	
RFC:	
CURP:	
ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – JUBILADOS GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

BENEFICIARIOS:

NOMBRE COMPLETO:	PARENTESCO	PORCENTAJE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

SUMA DE PORCENTAJES 100%

RECEPCIÓN

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
CIUDAD / ESTADO

FECHA: _____

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, PAGARÁ LA SUMA ECONÓMICA QUE CORRESPONDA A LOS BENEFICIARIOS, QUE CONSTEN EN LA ÚLTIMA DESIGNACIÓN QUE OBRE EN SU PODER, QUEDANDO LIBERADO DE TODA RESPONSABILIDAD, SI CON POSTERIORIDAD AL PAGO, RESULTA OTRA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS.

SELLOS DE RECEPCIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS DE LA OFICINA MAYOR

FIRMA Y HUELLA DACTILAR DE
LA PERSONA JUBILADA



Lineamientos:

1.- En caso de que la persona jubilada designare como beneficiario a menores de edad, toda vez que carecen de capacidad para el cobro de la suma asegurada, tendrá derecho a su cobro quien ejerza la patria potestad o lo represente legalmente.

(De preferencia no anotar a menores de edad)

2.- De la Designación de Beneficiarios.- La persona jubilada hará la designación de beneficiarios, poniendo especial cuidado en anotar el nombre o los nombres completos sin abreviaturas o errores ortográficos con los que se pudiera presumir ser diferente persona a la que reclama el beneficio, así como el porcentaje de beneficio; en caso de anotar al cónyuge, deberá inscribirlo con el nombre que aparezca registrado (a) en el Acta de Nacimiento o en el documento expedido por Autoridad Judicial.

3.- De la Sustitución de Beneficiario.- Es optativo de la persona jubilada cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios. Para que surta efectos la sustitución de beneficiario(s), la persona jubilada deberá hacer el trámite ante la Subdirección de Jubilaciones y Pensiones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

En caso de que la persona jubilada únicamente haya plasmado su huella dactilar y no su firma, se cancelará el Formato para la Designación de Beneficiarios y se tomará en cuenta el anterior que muestre firma y huella debidamente requisitada; con la salvedad de que, si la persona jubilada esté imposibilitado para leer y/o escribir, se hará la anotación correspondiente y la firma y nombre de dos testigos.

a) La Subdirección de Jubilaciones y Pensiones deberá remitir a la Subdirección de Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos el presente Formato el mismo día en que fue llenado, para que se ingrese al expediente de la persona jubilada.

b) En caso de que la solicitud en referencia no se reciba oportunamente, el Gobierno del Estado de Hidalgo pagará el importe del beneficio que corresponda, al o a los último(s) beneficiarios que haya tenido conocimiento, sin responsabilidad alguna para éste.

4.- De la Vigencia del Formato para la Designación de Beneficiarios.- El presente documento entrará en vigor el mismo día en que se convierta en persona jubilada y surtirá efectos al deceso de la persona jubilada.

5.- De la Suspensión de los Beneficios del Seguro.- El presente beneficio deja de surtir sus efectos durante el tiempo en el que la persona jubilada solicite licencia y se activará el mismo día en el que se reincorpore a su jubilación.

a) Cuando no haya beneficiario designado, el importe del beneficio formará parte del haber hereditario de la persona jubilada, por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos beneficiarios, previa acreditación con copias certificadas.

b) La misma regla se observará en caso de que el beneficiario y la persona jubilada mueran simultáneamente, o bien, cuando el primero muera antes que la persona jubilada y no existieren designados beneficiarios sustitutos o no se hubiere hecho nueva designación.

c) Cuando haya varios beneficiarios, la parte del que muera antes que la persona jubilada, se distribuirá por partes iguales entre los supervivientes, siempre que no se haya estipulado otra cosa.

6.- De la Confidencialidad.- Los trámites deberán realizarse por el interesado de manera personal o en su caso mediante Poder Notarial.

**Firma de conformidad de
la persona jubilada**

Enterado del contenido de los Lineamientos



ANEXO 11.2

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

FORMATO PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS POR CONCEPTO DE APOYO EXTRAORDINARIO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS POR HONORARIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.

DATOS DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS POR HONORARIOS

[illegible]

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, PAGARÁ LA SUMA ECONÓMICA QUE CORRESPONDA A LOS BENEFICIARIOS QUE CONSTEN EN LA ÚLTIMA DESIGNACIÓN QUE OBRE EN SU PODER, QUEDANDO LIBERADO DE TODA RESPONSABILIDAD SI CON POSTERIORIDAD AL PAGO, RESULTA OTRA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS.

SELLOS DE RECEPCIÓN
DE LA OFICINA DE ADSCRIPCIÓN
Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
ADMINISTRATIVA

FIRMA Y HUELLA DACTILAR
DE LA PERSONA PRESTADORA
DE SERVICIOS POR HONORARIOS



Lineamientos:

1.- En caso de que la persona prestadora de servicios por honorarios designare como beneficiario a menores de edad, toda vez que carecen de capacidad para el cobro de la suma asegurada, tendrá derecho a su cobro quien ejerza la patria potestad o lo represente legalmente.

(De preferencia no anotar a menores de edad)

2.- **De la Designación de Beneficiarios.** - La persona prestadora de servicios por honorarios hará la designación de beneficiarios, poniendo especial cuidado en anotar el nombre o los nombres completos sin abreviaturas o errores ortográficos con los que se pudiera presumir ser diferente persona a la que reclama el beneficio, así como el porcentaje de beneficio; en caso de anotar al cónyuge, deberá inscribirlo con el nombre que aparezca registrado (a) en el Acta de Nacimiento o en el documento expedido por Autoridad Judicial.

3.- **De la Sustitución de Beneficiario.** - Es optativo de la persona prestadora de servicios por honorarios cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios. Para que surta efectos la sustitución de beneficiario(s), la persona prestadora de servicios por honorarios deberá hacer el trámite ante su Unidad Administrativa.

En caso de que la persona prestadora de servicios por honorarios únicamente haya plasmado su huella dactilar y no su firma, se cancelará el Formato para la Designación de Beneficiarios y se tomará en cuenta el anterior que muestre firma y huella debidamente requisitada; con la salvedad de que, si la persona prestadora de servicios por honorarios esté imposibilitada para leer y/o escribir, se hará la anotación correspondiente y la firma y nombre de dos testigos.

a) La Unidad Administrativa deberá remitir a la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor el presente Formato el mismo día en que fue llenado, para que se ingrese al expediente de la persona prestadora de servicios por honorarios.

b) En caso de que la solicitud en referencia no se reciba oportunamente, el Gobierno del Estado de Hidalgo pagará el importe del beneficio que corresponda, al o a los último(s) beneficiarios que haya tenido conocimiento, sin responsabilidad alguna para éste.

4.- **De la Vigencia del Formato para la Designación de Beneficiarios.** - El presente documento entrará en vigor el mismo día en que la persona prestadora de servicios por honorarios comience a laborar y surtirá efectos al deceso de la persona Servidora Pública.

5.- **De la Suspensión de los Beneficios del Seguro.** - El presente beneficio deja de surtir sus efectos cuando la persona prestadora por honorarios cause baja anticipada o cuando concluya su periodo de contratación.

a) Cuando no haya beneficiario designado, el importe del beneficio formará parte del haber hereditario de la persona prestadora de servicios por honorarios, y, por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos beneficiarios, previa acreditación con copias certificadas.

b) La misma regla se observará en caso de que el beneficiario y la persona prestadora de servicios por honorarios mueran simultáneamente, o bien cuando el primero muera antes que la persona prestadora de servicios por honorarios y no existieren designados beneficiarios sustitutos o no se hubiere hecho nueva designación.

c) Cuando haya varios beneficiarios, la parte del que muera antes que la persona prestadora de servicios por honorarios se distribuirá por partes iguales entre los supervivientes, siempre que no se haya estipulado otra cosa.

6.- **De la Confidencialidad.** - Los trámites deberán realizarse por el interesado de manera personal o en su caso mediante Poder Notarial.

**Firma de conformidad de la
Persona prestadora de servicios por honorarios**

Enterado del contenido de los Lineamientos



ANEXO 12

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE MOVIMIENTO
DE PERSONAL.

CONTRATACIÓN

NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
TIPO DE CONTRATACIÓN: HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
NIVEL:
PUESTO GENÉRICO:
HONORARIOS BRUTOS MENSUALES:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE CONTRATACIÓN:
EN SUSTITUCIÓN DE:
MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DEPENDENCIA O PROCURADURÍA
GENERAL DE JUSTICIA

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
HIDALGO O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE
(DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)



ANEXO 12.1

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE

**PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO**

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE MOVIMIENTO
DE PERSONAL.**

CONTRATACIÓN

**NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
TIPO DE CONTRATACIÓN: HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS
NIVEL:
PUESTO GENÉRICO:
HONORARIOS BRUTOS MENSUALES:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE CONTRATACIÓN:
EN SUSTITUCIÓN DE:
MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DEL ORGANISMO

Vo. Bo.

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE (DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)



APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
	RFC	
	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	

ADSCRIPCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
-------------	--------------------

BENEFICIARIOS NOMBRE COMPLETO (COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO)	PARENTESCO	PORCENTAJE

SUMA DE PORCENTAJES 100%

RECEPCIÓN	FECHA:
CUIDAD/ESTADO	DÍA MES AÑO

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, PAGARÁ LA SUMA ECONÓMICA QUE CORRESPONDA A LOS BENEFICIARIOS QUE CONSTEN EN LA ÚLTIMA VOLUNTAD DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS FALLECIDA, EN DONDE DESIGNA, A SU BENEFICIARIO, TOMANDO EN CUENTA QUE, PARA AQUELLAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS POR HONORARIOS FALLECIDAS, QUE HAYAN QUEDADO SUJETAS A UNA PENSIÓN ALIMENTICIA, SE APLICARÁ EL DESCUENTO PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE A LA PRIMA.

SELLO DE RECEPCIÓN
DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y, NOMBRE Y FIRMA
PÚBLICA O DE LA PERSONA TITULAR ADMINISTRATIVA

FIRMA Y HUELLA DACTILAR DE
LA PERSONA PRESTADORA DE
SERVICIOS



ANEXO 14

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE MOVIMIENTO
DE PERSONAL.

TÉRMINO DE CONTRATO

NOMBRE:

R.F.C.:

CURP:

PUESTO:

NIVEL:

HONORARIOS BRUTOS MENSUAL:

TIPO DE CONTRATACIÓN: (HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS)

ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:

MOTIVO DE BAJA: (TERMINACIÓN ANTICIPADA/RESCISIÓN/ CONCLUSIÓN DE VIGENCIA)

FECHA DE BAJA:

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DEPENDENCIA O PROCURADURÍA
GENERAL DE JUSTICIA

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
HIDALGO O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE
(DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)

ANEXO 14.1

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE



PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE MOVIMIENTO
DE PERSONAL.

TÉRMINO DE CONTRATO

NOMBRE:

R.F.C.:

CURP:

PUESTO:

NIVEL:

HONORARIOS BRUTOS MENSUAL:

TIPO DE CONTRATACIÓN: (HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS)

ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:

MOTIVO DE BAJA: (TERMINACIÓN ANTICIPADA/RESCISIÓN/ CONCLUSIÓN DE VIGENCIA)

FECHA DE BAJA:

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DEL ORGANISMO

Vo. Bo.

PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE (DATOS DEL ACUERDO DELEGATORIO)

ANEXO 15

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE



REMOCIÓN DEL CARGO (CONFIANZA) Retirar leyenda

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de ***** de 202*.

Oficio Número: ***** Asunto: REMOCIÓN DEL CARGO

C. _____

Cargo y nivel del o la persona servidora pública

Domicilio laboral y/o particular del o la persona servidora pública

Presente

Por este conducto hago a Usted de su conocimiento, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 14, 16 y 123, apartado B, fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 56 fracción XXII y 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, así como el numeral ____ de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; con esta fecha se le comunica que, al tener el nombramiento de _____, Nivel --, adscrito/a a _____ y al ser persona servidora pública de **CONFIANZA**, por ser un puesto de libre designación, se le **REMUEVE del cargo asignado, a partir del día -- de ---- del año --, dándose por concluida la relación laboral con el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.**

Lo que resulta aplicable, en los términos de la normatividad antes señalada y de lo previsto por la siguiente tesis de jurisprudencia:

Registro digital: 2005825. TRABAJADORES DE CONFIANZA AL SERVICIO DEL ESTADO. SU FALTA DE ESTABILIDAD EN EL EMPLEO RESULTA COHERENTE CON EL NUEVO MODELO DE CONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

La actual integración de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación estima que el criterio que ha definido a través de las diversas épocas del Semanario Judicial de la Federación, al interpretar la fracción XIV, en relación con la diversa IX, del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido de que los trabajadores de confianza al servicio del Estado sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social, resulta acorde con el actual modelo de constitucionalidad en materia de derechos humanos y, por tanto, debe confirmarse, porque sus derechos no se ven limitados, ni se genera un trato desigual respecto de los trabajadores de base, sobre el derecho a la estabilidad en el empleo. Lo anterior, porque no fue intención del Constituyente Permanente otorgar el derecho de inamovilidad a los trabajadores de confianza pues, de haberlo estimado así, lo habría señalado expresamente; de manera que debe considerarse una restricción de rango constitucional que encuentra plena justificación, porque en el sistema jurídico administrativo de nuestro país, los trabajadores de confianza realizan un papel importante en el ejercicio de la función pública del Estado; de ahí que no pueda soslayarse que sobre este tipo de servidores públicos descansa la mayor y más importante responsabilidad de la dependencia o entidad del Estado, de acuerdo con las funciones que realizan, nivel y jerarquía, ya sea que la presidan o porque tengan una íntima relación y colaboración con el titular responsable de la función pública, en cuyo caso la "remoción libre", lejos de estar prohibida, se justifica en la medida de que constituye la más elemental atribución de los titulares de elegir a su equipo de trabajo, a fin de conseguir y garantizar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público.

Por lo tanto, se le instruye a fin de que realice su entrega recepción de los recursos materiales, informáticos e información que le hayan sido asignados, como lo previenen los artículos 1, 2 fracción V, 3 fracción I, 4, 5, 6, 8 fracción I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y demás relativos aplicables de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del titular)

C.c.p. Persona Titular de la Oficialía Mayor.- Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, para su conocimiento.

Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos.- Director General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

NOTA ACLARATORIA: La remoción del cargo aplica únicamente a los servidores públicos de confianza. (Eliminar nota).

ANEXO 16

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE



MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CONFIANZA Y DE BASE

1.- Las actas administrativas deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables, agregando a las mismas, todos los elementos de prueba con que se acredite la causal de incumplimiento, a fin de que surtan los efectos que en derecho correspondan.

De los Plazos y Términos

Confianza:

2.- Los procedimientos para la instrumentación de actas administrativas y la aplicación de sanciones a las personas servidoras públicas de confianza, deben llevarse a cabo en un plazo de 30 días hábiles, que se computarán a partir del día en que se suscitó el hecho constitutivo de la causal o incumplimiento de las obligaciones laborales.

Base:

3.- Los procedimientos para la instrumentación de actas administrativas a las personas servidoras públicas de base, deben llevarse a cabo en el término de 4 meses a partir del día en que se tuvo conocimiento de alguna de las causales previstas por el artículo 40 fracción V de la Ley Burocrática en cuyo caso, posteriormente deberá presentarse la demanda de cese del nombramiento ante el Tribunal competente dentro de ese mismo término.

En el caso de tratarse de la causal establecida por el artículo 40 fracción I, no es necesaria la presentación de demanda ante el Tribunal competente, toda vez que la sanción correspondiente puede ser aplicada por la Persona Titular de la Dependencia, Procuraduría y Organismo, y deberá notificarse y aplicarse a la persona servidora pública antes de la conclusión del término señalado en el párrafo que antecede (4 meses a partir del hecho).

Del Citatorio

4.- Para la instrumentación de un acta administrativa, se citará previamente a la persona servidora pública presunta infractora, en horas hábiles y con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas a la fecha de la celebración de la diligencia, en términos de lo dispuesto en artículo 748 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a los POBALINES. (ver anexos 16.1, 16.2 y 16.3)

5.- El citatorio debe precisar el lugar donde habrá de llevarse a cabo la instrumentación del acta administrativa, por lo que esta no podrá realizarse en lugar distinto al indicado en el citatorio referido.

6.- El citatorio para la diligencia de la instrumentación del acta administrativa, deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Lugar y fecha donde se expide.
- b) Nombre completo, domicilio laboral y/o particular de la persona servidora pública.
- c) Número de empleado.
- d) Categoría y puesto.
- e) Lugar de adscripción.
- f) Fundamentarlo en los artículos 14, 16 y 123 apartado B fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la fracción aplicable del numeral 288 de los POBALINES.



- g) Señalar lugar, día y hora en que tendrá verificativo la instrumentación del acta administrativa, que deberá ser dentro de la jornada laboral de la persona servidora pública.
- h) Una reseña de los hechos específicos que se atribuyen a la persona servidora pública, presunta infractora, que precisen circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- i) La mención de que podrá manifestar lo que a su derecho convenga sobre los hechos que se le atribuyen, ofrecer las pruebas que estime pertinentes, así como presentar en su caso, los testigos de descargo, que no podrán ser más de tres; tratándose de persona servidora pública de base, adicionalmente, debe mencionar que tiene derecho a ser asistido por su Representación Sindical.
- j) Señalar que, al momento de la instrumentación del acta administrativa deberá llevar consigo y proporcionar copia de su identificación oficial vigente con fotografía para su cotejo.
- k) El citatorio deberá estar firmado por el jefe superior o titular de la unidad administrativa de la adscripción de la persona servidora pública, presunta infractora.

7.- Se girará citatorio a testigos de cargo, quienes no podrán ser más de tres y serán presentados por el superior jerárquico, para que rindan su declaración en la instrumentación del acta administrativa, respecto a los hechos que saben y les constan, con relación a los hechos que se le atribuye a la persona servidora pública, presunta infractora. (ver anexo 16.4).

Asimismo, se requerirá la presencia de dos testigos de asistencia el día de la instrumentación del acta administrativa, quienes no declararán, sino solo la suscribirán como atestados de la celebración del acto.

8.- Para el caso de instrumentación de acta administrativa a personas servidoras públicas de base se girará citatorio a la Representación Sindical por conducto de su Secretario General, con copia para su delegado sindical, el cual contendrá una reseña de los hechos que se atribuyen a la persona servidora pública, presunta infractora y el derecho a manifestar lo que su Representación interese, en relación con los hechos que se imputan a su agremiado.

De la notificación.

9.- La notificación para la práctica de diligencias a la persona servidora pública, se podrá llevar a cabo tanto en el centro de trabajo, como en el último domicilio particular que haya proporcionado dentro de su expediente laboral.

10.- La notificación en el centro de trabajo de la persona servidora pública, se realizará de la siguiente manera:

a) El notificador se constituirá en el lugar de adscripción de la persona servidora pública presunta infractora, debiendo cerciorarse de manera indubitable que es el lugar de adscripción correcto, verificando el Departamento, Dirección, Coordinación, Subsecretaría o Secretaría, haciendo una descripción breve del espacio y características del inmueble, donde se ubica dicho centro de adscripción.

b) Una vez cerciorado que es el centro de trabajo correcto y de encontrarse la persona servidora pública, le solicitará que se identifique con documento oficial, para notificarle de manera personal el documento objeto de la citación, asentando razón de ello.

c) La notificación se llevará a cabo en el horario de la respectiva jornada laboral del día hábil, conforme a lo dispuesto en el artículo 716 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria y el notificador entregará el respectivo documento, recabando acuse de recibo de la persona servidora pública, presunta infractora, a través de su nombre, fecha y firma que asentará de su puño y letra, en caso de negativa a recibir el documento o firmar de recibido, se hará del conocimiento del destinatario que dicha situación no invalida el acto y se dará lectura del documento en su presencia, asentándose razón de ello.



11.- Para la notificación en el domicilio **particular** de la persona servidora pública, se realizará de la siguiente manera:

a) El notificador acudirá al domicilio particular de la persona servidora pública, debiéndose cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior o interior, colonia y municipio, haciendo una descripción breve de las características del inmueble, recabando evidencia fotográfica de la nomenclatura de la calle y fachada donde se ubica el domicilio.

b) Una vez cerciorado que es el domicilio correcto, procederá a preguntar por la persona servidora pública a notificar y de encontrarse en el domicilio, le solicitará que se identifique con documento oficial, para notificarle de manera personal el documento objeto de la citación; en caso de negativa a proporcionar identificación oficial o de recepcionar la notificación, se asentará la razón correspondiente.

c) La notificación se llevará a cabo en el horario de 7:00 a 19:00 horas en día hábil, conforme a lo dispuesto en artículo 716 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, el notificador entregará el respectivo documento a notificar, recabando acuse de recibo de la persona servidora pública, presunta infractora, a través de su nombre, fecha y firma que asentará de su puño y letra, o en caso de negativa se asentará razón correspondiente.

d) En el supuesto de que no se encuentre en su domicilio la persona servidora pública a notificar, pero se encuentre alguna persona mayor de edad con quien se entienda la diligencia, se le solicitará que se identifique y se le dejará cédula de notificación por instructivo, para que la persona servidora pública, espere al notificador al día siguiente, para que proceda a notificarle. En caso de que nadie atienda la diligencia, el notificador procederá a fijar el instructivo en la puerta del domicilio, asentando razón correspondiente. (ver anexo 16.5 y 16.6).

e) En caso de que, al acudir al domicilio de la persona servidora pública al día siguiente no se encuentre o se niegue a recibir el citatorio para la instrumentación del acta administrativa, el notificador procederá a fijarlo en la puerta del domicilio y asentará razón de ello ante la presencia de dos testigos, así mismo, tomará evidencia fotográfica del documento fijado en el domicilio. (ver anexos 16.7 y 16.8).

f) En caso de que no se encuentre la persona servidora pública, pero si diversa persona mayor de edad, podrá entenderse la diligencia con ella, si se negara a recibir el citatorio para la instrumentación del acta administrativa se procederá a fijar el mismo en la puerta del domicilio conforme al procedimiento antes descrito. (ver anexos 15.7 y 15.8).

De la instrumentación del acta administrativa (ver anexos 16.9, 16.10, 16.11 y 16.12).

12.- La instrumentación del acta administrativa, deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes, observándose todas las formalidades del procedimiento e incorporando a la misma todos los elementos de prueba que se hayan ofrecido.

13.- El acta administrativa debe instrumentarse en un lugar privado dentro de las instalaciones del centro de trabajo y se llevará a cabo en presencia del superior jerárquico, la persona Titular Administrativa y/o la Persona Titular del Área Jurídica, así como la persona servidora pública, los testigos de cargo, testigos de descargo y ante la presencia de dos testigos de asistencia, que únicamente atestiguarán el acto. En caso de tratarse de personas servidoras públicas de base, aunado a las personas señaladas con anterioridad, es obligatoria la presencia de la Representación Sindical.

14.- Dentro de la instrumentación del acta, el orden de participación para el uso de la voz, será el siguiente: el Superior Jerárquico o la persona Titular Administrativa, seguido de los testigos de cargo, la persona servidora pública presunta infractora, los testigos de descargo y del Representante Sindical (únicamente en caso de tratarse de personas servidoras públicas de base sindicalizadas).



15.- En el uso de la palabra, el Superior jerárquico o la persona Titular Administrativa relatará los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública con toda precisión, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

De igual modo, los testigos de cargo narrarán con toda precisión los hechos que saben y les constan de manera directa, sustentando con ello la declaración del Superior Jerárquico.

Por el contrario, los testigos de descargo, así como la Representación Sindical (para el caso de las personas servidoras públicas de base), podrán manifestar con libertad de expresión todo lo que a su derecho convenga, pudiendo exhibir en medio idóneo para ser agregados en el acta administrativa cualquier elemento que apoye su dicho, o en su caso, abstenerse de declarar.

16.- Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. El Superior Jerárquico exhortará a los testigos de cargo y en su caso a los testigos de descargo, a que se conduzcan con verdad, advirtiéndoles de las penas en que incurrir los testigos falsos, posteriormente se asentarán los generales del declarante: nombre, apellido paterno y materno, edad, estado civil, cargo, adscripción y domicilio laboral y/o particular.

17.- La persona servidora pública presunta infractora contará con absoluta libertad para elegir y presentar a los testigos de descargo que considere pertinentes para el correcto desahogo del acta administrativa, aunque se preferirá aquellos que sean personas servidoras públicas a las que les consten los hechos.

18.- En la instrumentación de las actas administrativas, no se emplearán abreviaturas, enmendaduras o tachaduras; las cifras o números se escribirán siempre con número y letra. Tampoco deberán dejarse espacios libres entre renglones, por lo que se empleará el punto y seguido, o bien, se cerrará con guiones seguidos hasta el final de la última foja.

19. Los declarantes están obligados a dar la razón de su dicho, es decir, manifestar por qué saben y les consta lo que han declarado. Así mismo, podrán presentar todas aquellas pruebas que tengan relación con los hechos, sin más limitación que la de que las pruebas no estén prohibidas por la ley, ni sean contrarias a la moral.

20.- Será bajo el criterio y responsabilidad del Superior Jerárquico o persona Titular Administrativa, volver a dar el uso de la palabra a los participantes en la instrumentación del acta administrativa, en todo caso, con el único propósito de precisar las declaraciones o hechos que se consignaron en la misma.

21.- En caso de inasistencia o abandono antes de terminar la diligencia respectiva de la persona servidora pública o el Representante Sindical, no se suspenderá ni se invalidará el acta administrativa, siempre y cuando estén debidamente notificados; sin embargo, deberá hacerse constar en el acta tal circunstancia, anexándose los acuses de recibo correspondientes al citatorio que le fue entregado, o de las constancias de notificación. Por tanto, no tendrán derecho a copia de la respectiva acta, ni sus anexos, en virtud de no haber intervenido en ella o haber abandonado la diligencia.

22.- Una vez formuladas las declaraciones de todos los que intervinieron en el acta administrativa, estos firmarán al margen y al calce, previa lectura de la misma, anexando copia simple de una identificación con fotografía; al finalizar la diligencia el Superior Jerárquico que instrumentó el acta administrativa conservará para sí, un juego original del acta administrativa, la cual remitirá a la brevedad al área administrativa para que sea anexada al expediente laboral de la persona servidora pública de que se trate, debiendo entregar otro juego en original a la persona servidora pública a quien se le instrumentó el acta administrativa.



Una vez firmada el acta por quienes en ella intervinieron, su declaración no puede variarse ni modificarse, salvo que se haya asentado por error algún hecho o palabra que no se declaró; en caso de que el declarante no pudiera o no supiera firmar, se hará constar así y en su defecto estampará su huella dactilar.

23.- El Superior Jerárquico que instrumente el acta administrativa verificará que la persona servidora pública a quien se le instrumente el acta, firme el juego original que conservará el área administrativa, debiendo anotar la leyenda "RECIBÍ UN ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA", su nombre completo, fecha y firma autógrafa. Si por cualquier causa alguna de las partes que intervinieron se negare a firmar o se ausentara en el momento de la diligencia, se hará constar el hecho, asentándose en el acta administrativa la razón correspondiente con la intervención de los testigos de asistencia.

24.- Al cierre del acta administrativa, se turnará una copia de ésta y sus anexos, al Área Jurídica de la Dependencia, Organismo o Procuraduría, para que, en un término de tres días hábiles contados a partir de su recepción, proceda a elaborar el dictamen en el que fundada y motivadamente se determine o resuelva sobre la responsabilidad y en su caso, procedencia o improcedencia de aplicación de alguna sanción que corresponda a la persona servidora pública de haberse acreditado o no el hecho que se le imputó, valorando todas pruebas proporcionadas. Se remitirá copia de la misma con sus respectivos anexos, al Órgano Interno de Control, para los efectos a que haya lugar dentro de su competencia; lo anterior, en observancia al término de prescripción del procedimiento, atendiendo al régimen al que pertenezca la persona servidora pública (base y/o confianza). (ver anexos 16.13, 16.14, 16.15 y 16.16).

25.- La resolución respectiva será notificada en primer término a la persona servidora pública y, en segundo lugar, en caso de ser necesario, al área administrativa correspondiente para gestionar su ejecución.

Actas Circunstanciadas de Hechos.

26.- Al observarse una conducta en la que haya incurrido la persona servidora pública se deberá instrumentar acta circunstanciada de hechos para dejar constancia de lo observado o de una conducta reiterada, mismas que podrán integrarse como pruebas dentro del acta administrativa o en su defecto remitirse al expediente laboral de la persona servidora pública. (ver anexo 16.17).



ANEXO 16.1

CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA (PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA DE CONFIANZA) Retirar leyenda

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de ***** de 202*.

Oficio Número: *****

Asunto: Citatorio para instrumentación de acta administrativa

C. (NOMBRE COMPLETO,
NÚMERO DE EMPLEADO,
DOMICILIO, CATEGORÍA Y
PUESTO, LUGAR DE ADSCRIPCIÓN)
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 123 apartado B fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los numerales _____ de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y anexo 15 del Manual para la Instrumentación de Actas Administrativas, se le cita a Usted para que comparezca personalmente en (Área) _____ dependiente de _____ ubicada en _____, Colonia _____, C. P. _____, del municipio de _____, Hidalgo, para proceder a la INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA y así otorgarle la garantía de audiencia, la que tendrá verificativo a las _____ horas del día _____ de _____ del _____, en donde podrá manifestar lo que a su derecho considere conveniente, reuniendo las formalidades del debido proceso, así como ofrecer pruebas y los testigos de descargo que en ningún caso, podrán ser más de tres con relación a los siguientes hechos que se le imputan: (descripción breve de los hechos, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar) con lo cual se presume se actualiza la causal contenida en las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, numeral ____ fracción _____ (establecer qué fracción se adecuan- quitar leyenda).

Se le solicita lleve consigo a la instrumentación del acta administrativa, credencial oficial para identificarse plenamente, haciendo de su conocimiento que en el supuesto de que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por este motivo. Así mismo, se le tendrán por ciertos todos y cada uno de los hechos que se le atribuyen.

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE LEVANTARÁ
EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

ANEXO 16.2



**CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA (PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA DE BASE) Retirar leyenda**

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de ***** de 202*.
Oficio Número: *****
Asunto: Citatorio para instrumentación
de acta administrativa

**C. (NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE EMPLEADO,
DOMICILIO, CATEGORÍA Y PUESTO y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN)
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación el artículo 40 y 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, se le cita a Usted para que comparezca personalmente en (Área) _____ dependiente de _____ ubicada en _____, Colonia _____, C. P. _____, del municipio de _____, Hidalgo, para proceder a la **INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA** y así otorgarle la garantía de audiencia, la que tendrá verificativo a las horas del día _____ de _____ de _____, en donde podrá manifestar lo que a su derecho considere conveniente, reuniendo las formalidades del debido proceso, así como ofrecer pruebas y los testigos de descargo que no podrán ser más de tres, quienes declararan con relación a los siguientes hechos que se le imputan: (descripción de los hechos, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar) con lo cual se presume se actualiza la causal contenida en las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley Burocrática en sus artículos (establecer qué numerales se adecuan-quitar leyenda).

Se le solicita lleve consigo a la instrumentación del acta administrativa, credencial oficial para identificarse plenamente. Así mismo, tiene derecho a asistir con su representante sindical, en términos de lo dispuesto en el artículo 41 del ordenamiento legal antes citado, quien podrá manifestar lo que a representación considere, en caso de que usted o su representación sindical no comparezca o se ausente sin causa justificada durante la diligencia para la instrumentación del acta administrativa, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por este motivo, así mismo se le tendrán por ciertos todos y cada uno de los hechos que se le atribuyen.

Atentamente

**(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ
EL ACTA ADMINISTRATIVA)**

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

ANEXO 16.3

CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA



(REPRESENTANTE SINDICAL) Retirar leyenda

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de ***** de 202*.

Oficio Número: *****

Asunto: Citatorio para instrumentación
de acta administrativa

(NOMBRE COMPLETO)

SECRETARIO GENERAL DEL SUTSPEEH (DOMICILIO)

Presente

Con fundamento en el artículo 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, se solicita su presencia en (Área) _____ dependiente de _____ ubicada en _____, Colonia _____, C. P. _____, del municipio de _____, Hidalgo, para que se sirva presentar el día _____ de _____ de _____, a las _____ horas, con el objeto de comparecer en la **INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA** que se instrumentará al/la C. persona servidora pública: _____, mismo que se encuentra afiliado a su Sindicato, diligencia en la que podrá manifestar lo que esa representación considere conveniente, con relación a los hechos imputados consistentes en: (se precisarán los hechos relacionados en el citatorio dirigido a la persona servidora pública - quitar leyenda).

Se le solicita lleve consigo a la instrumentación del acta administrativa, credencial oficial para identificarse plenamente. En caso, de no comparecer sin causa justificada en el día y hora señalados, se le tendrán por conforme de todos y cada uno de los hechos que se le atribuyen a su representado o agremiado.

Atentamente

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA
ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

ANEXO 16.4



**CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA DE BASE O CONFIANZA
(TESTIGOS DE CARGO) Retirar leyenda**

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de *** de 202*.
Oficio Número: *****
Asunto: Citatorio como Testigo de Cargo para
instrumentación de acta administrativa**

**C. (NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE EMPLEADO, DOMICILIO LABORAL,
CATEGORÍA Y PUESTO y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN)
PRESENTE**

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes _____, del año
dos mil _____, a las _____ horas, en el local que ocupan las instalaciones de (Colocar Área)
_____ dependiente de _____, ubicada en
_____, Colonia _____, C. P. _____, del municipio de
_____, Hidalgo, para que en el carácter de testigo de cargo, comparezca a la instrumentación
del acta administrativa al C. _____, con motivo de los siguientes
hechos: (se precisarán los hechos relacionados en el citatorio dirigido a la persona servidora pública - quitar
leyenda), mismos que usted conoce y le constan de manera personal y directa.

Por tanto, se le solicita lleve consigo a la instrumentación del acta administrativa una identificación oficial.

Atentamente

**(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA
ADMINISTRATIVA)**

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)



ANEXO 16.5

CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN

(Cuando no se encuentra la persona servidora pública en la primera visita, se le cita para que espere al día siguiente y alguien más recibe la notificación) Retirar leyenda

En el municipio de _____, Hidalgo, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el(la) suscrito(a) se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la colonia _____ de esta ciudad, cuyas características particulares del _____, y habiéndome cerciorado de que se trata del domicilio buscado, el suscrito _____, procedí a preguntar por el/la C. (Nombre de la persona servidora pública - quitar leyenda) _____ quien no se encontró, según dicho de _____ quien dijo ser _____ (colocar parentesco-quitar leyenda) e identificarse con _____ y cuyas características físicas son: _____, quien recibió el presente citatorio.

En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, se le cita al (la) C. _____ para que se sirva esperar al/la suscrito/a a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año en curso, apercibido/a de que en caso de no hacerlo se le notificará por instructivo, el oficio _____ de fecha _____, por medio del cual se le cita para la instrumentación del acta administrativa.

Observaciones:

NOTA: En caso de que se niegue la persona a firmar el citatorio se deberá asentar en "Observaciones" del presente formato la siguiente razón: "el suscrito notificador hace constar que el (la) c. _____ no obstante que recibió en propia mano constancia del presente citatorio, se negó a firmar al calce del presente" y procurar tomar evidencia fotográfica para anexarla al presente. (Eliminar esta nota)

NOTIFICADOR

RECIBÍ NOTIFICACIÓN

C. _____

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____



ANEXO 16.6

CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN FIJADO EN PUERTA

(Cuando NO se encuentra la persona servidora pública en la primera visita, se le cita para que espere al día siguiente y nadie recibe) *Retirar leyenda*

En el municipio de _____, Hidalgo, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el(la) suscrito(a) _____ me constituí en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la colonia _____ de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble son: _____, y habiéndome cerciorado de que se trata del domicilio buscado, procedí a llamar a la puerta en diversas ocasiones sin que nadie atendiera mi llamado, por lo que procedí a fijar en lugar visible el presente citatorio. En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción V de la Ley Federal del Trabajo, se le cita al (la) C. _____, para que se sirva esperar al/la suscrito/a a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año en curso, apercibido/a de que en caso de no hacerlo se le notificará por instructivo, el oficio _____ de fecha _____, por medio del cual se le cita para la instrumentación del acta administrativa.

Observaciones:

NOTA: Recabar evidencia fotográfica de la fachada donde se colocó el citatorio y donde conste que el documento quedó fijado en la puerta. (Eliminar esta nota)

NOTIFICADOR

RECIBÍ NOTIFICACIÓN

C. _____

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____



ANEXO 16.7

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(En caso de que la persona servidora pública no se encuentre en la segunda visita y reciba persona diversa en el domicilio) Retirar leyenda

En el municipio de _____, Hidalgo, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el (la) suscrito (a) _____ me constituí en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la colonia _____ de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble son: _____, y habiéndome cerciorado de que se trata del domicilio buscado, y al tocar la puerta del inmueble, en busca del C. (Nombre de la persona servidora pública) _____, me atendió el (a) C. (Nombre de quien recibe) _____, quien dijo ser _____, y quien se identificó con _____, expedido (a) por _____, haciéndole saber el motivo de mi presencia, le hice entrega del oficio número _____, de fecha _____, suscrito por el C. _____, en su carácter de _____.

Hecho lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción II de la Ley Federal del Trabajo, procedo a darle lectura íntegra del oficio antes referido, mismo que el (la) C. _____, lo recibe, se entera de su contenido y firma el acuse, así como la presente cédula para su debida constancia, hecho que se hace en presencia de dos testigos para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Observaciones:

NOTA: En caso de que se niegue la persona a firmar el citatorio se deberá asentar en "Observaciones" del presente formato la siguiente razón: "el suscrito notificador hace constar que el (la) c. _____ no obstante que recibió en propia mano constancia del presente citatorio, se negó a

NOTIFICADOR

RECIBÍ NOTIFICACIÓN

C. _____

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____



ANEXO 16.8

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO FIJADO EN PUERTA

(En caso de haber dejado citatorio previo y nuevamente no se encuentra la persona servidora pública y nadie recibe) Retirar leyenda

En el municipio de _____, Hidalgo, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el(la) suscrito(a) _____ se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la colonia _____ de esta ciudad, cuyas características particulares _____ del _____ inmueble son:

_____, y habiéndome cerciorado de que se trata del domicilio buscado, llamo a la puerta sin que nadie atienda mi llamado, pese haber dejado citatorio el día de ayer, para que estuviera presente en este día y hora, y no habiendo esperado al suscrito(a), procedí a hacerle dejar fijada en lugar visible del inmueble el oficio número _____, dirigido al C. _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 743, fracción V de la Ley Federal del Trabajo, se procede a notificar por medio de instructivo para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Observaciones:

NOTA: Se debe de colocar fijado en lugar visible con cinta transparente, el oficio que se va a notificar, consistente en el citatorio para el levantamiento del acta administrativa, y recabar evidencia fotográfica donde conste que el documento quedó pegado en el inmueble descrito.

NOTIFICADOR

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____



ANEXO 16.9

ACTA ADMINISTRATIVA

(En caso de que sea persona servidora pública de CONFIANZA y no se encuentre presente)

Retirar leyenda

En las oficinas que ocupa la _____, ubicada en _____, siendo las _____ horas, del día de _____ del _____, se reunieron (el o la) C. _____, en su carácter de _____ y jefe(a) inmediato (a) del (a) C. _____, nivel _____; así mismo, se encuentran presentes los CC. _____ y _____, en calidad de testigos de cargo y como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____ y _____, mismas que contienen fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes a quienes se les devuelve por ser de su uso personal, de las cuales se agrega copia a la presente acta. Por el Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, NO se encuentra persona alguna toda vez que no forma parte de la organización Sindical ya que dicha persona servidora pública cuenta con la calidad de confianza _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL LUGAR Y FECHA ANTES SEÑALADOS, SE HACE CONSTAR QUE LA persona servidora pública C. _____, **NO SE ENCUENTRA PRESENTE, AÚN Y CUANDO FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO EN TÉRMINOS DEL CITATORIO NÚMERO _____**, de fecha -- de _____ de _____, que le fue notificado personalmente en fecha -- de -- del _____, según razón de la misma fecha levantada por el (a) _____, la cual se agrega a la presente acta **(en caso de que aplique-quitar leyenda)** por medio del cual respetando su garantía de audiencia se le citó para comparecer personalmente a la instrumentación del acta administrativa, haciendo de su conocimiento que su incomparecencia no suspendería la misma, cuyos hechos que se atribuyen consisten en: (transcribir textualmente los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública en el oficio citatorio) _____

En observancia de los Derechos Humanos contemplados en los artículos 1º, 14, 16 y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 56 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los numerales _____ de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; en uso de la palabra el (la) C. _____, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____, misma que contiene fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, comparece en su calidad de jefe (a) inmediato (a) de la persona servidora pública C. _____, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil _____, con domicilio en _____ número --, fraccionamiento _____ en el municipio de _____, Hidalgo, C.P. _____, protestando en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrir aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARA LO SIGUIENTE:** _____

_____. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. _____

Así mismo comparece como testigo de cargo el (la) C. _____, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____, misma que contiene fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso



personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a -----
---, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ---
----- de ---, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado
civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo,
y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurren
aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA
ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

-----, Que es
todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes,
firmando al margen y al calce para constancia. -----

De igual manera comparece como testigo de cargo el (a) C. -----, quien se identifica
credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por
Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número -----, misma que contiene
fotografía al margen/al centro (*depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda*) y que
coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso
personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a -----
---, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ---
----- de ---, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado
civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----,
Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que
incurren aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA
ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

-----, Que es
todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes,
firmando al margen y al calce para constancia. -----

A continuación, se certifica que el (a) C. -----, NO se encuentra presente, ni
persona alguna que lo (a) represente, a pesar de estar debidamente notificado (a) mediante citatorio número
-----, de fecha -- de ----- de -----

Acto seguido, estando presentes los testigos de asistencia CC. ----- y -----, quienes se
identifican con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional
expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número ----- y -----,
mismas que contienen fotografía al margen/al centro (*depende si es INE o Credencial Institucional-quitar
leyenda*) que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes, que al tenerlas a la vista se da
fe de ellas y se regresan a los mismos por ser de uso personal, y en uso de la palabra manifiestan que se
encuentran presentes en la instrumentación de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les
consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron,
así como sus respectivas identificaciones, y que durante su instrumentación no existieron presiones a
ninguno de los que en ella intervinieron, siendo todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al
calce de la presente acta para constancia y efectos legales. -----

Se adjunta a la presente acta:-----

- Acuse original de recibo del citatorio a la instrumentación del acta administrativa, dirigido a la
persona servidora pública, que se identifica con el número de oficio -----, de fecha
-- de ----- de ---, así como la razón levantada en relación con el citatorio (*en caso de que aplique-
quitar leyenda*).-----
- Acuse original de recibo del citatorio a los testigos de cargo para la instrumentación del acta
administrativa, que se identifica con los números de oficio ----- y -----,
ambos de fecha -- de ----- de ---, -----
- Copia simple de las funciones específicas que desempeña la persona servidora pública (a) (*en
caso de que aplique- quitar leyenda*).-----



- Original del registro diario de asistencia y puntualidad** *(en caso de que aplique- quitar leyenda).*-
- Copias simples de los documentos con los cuales se identificaron los comparecientes en la instrumentación de la presente acta administrativa.-----

Se hace constar que siendo las ---- horas en el lugar y fecha señalados en el proemio de la presente actuación se da por concluida la presente acta administrativa, la cual previa lectura de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para debida constancia. **CONSTE.** -----

JEFE (A) INMEDIATO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Cargo	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Descargo	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Asistencia	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)

Esta hoja ** de ** forma parte integral del acta administrativa instrumentada al/la C. -----, con fecha ** de **** de 202*, en la ciudad de *****, Hidalgo.



ANEXO 16.10

ACTA ADMINISTRATIVA

(En caso de que sea persona servidora pública de CONFIANZA y se encuentre presente)

Retirar leyenda

En las oficinas que ocupa la _____, ubicada en _____, siendo las _____ horas, del día de _____ del _____, se reunieron (el o la) C. _____, en su carácter de _____ y jefe(a) inmediato (a) del (a) C. _____, nivel _____; así mismo, se encuentran presentes los CC. _____ y _____, en calidad de testigos de cargo; a su vez, se encuentran presentes los C.C. _____ y _____, en calidad de testigos de descargo y como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____ y _____, mismas que contienen fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes a quienes se les devuelve por ser de su uso personal, de las cuales se agrega copia a la presente acta. Por el Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, NO se encuentra persona alguna toda vez que no forma parte de la organización Sindical ya que dicha persona servidora pública (a) cuenta con la calidad de persona servidora pública de confianza -

De igual manera comparece el (a) C. _____, con plaza de Confianza, Nivel _____, adscrito (a) a la _____, quien previo citatorio número _____, de fecha - de _____ de _____, y notificado (a) el mismo día del año en curso, el (a) cual se encuentra presente para exponer lo que a su derecho convenga, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____ y _____, misma que contiene fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a quien se les devuelve por ser de su uso personal, de la cual se agrega copia a la presente acta.

En observancia de los Derechos Humanos contemplados en los artículos 1º, 14, 16 y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 56 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los numerales _____ de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; en uso de la palabra el (la) C. _____, quien se identifica credencial para votar expedidas por Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____, misma que contiene fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, comparece en su calidad de jefe (a) inmediato (a) de la persona servidora pública C. _____, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil _____, con domicilio en _____ número --, fraccionamiento _____ en el municipio de _____, Hidalgo, C.P. _____, protestando en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrir aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA Y HACE CONSTAR QUE:** _____

Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. _____

Así mismo comparece como testigo de cargo el (la) C. _____, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____, misma que contiene



fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrir aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

De igual manera comparece como testigo de cargo el (a) C. -----, quien se identifica con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número -----, misma que contiene fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrir aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

-----, Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

A continuación, comparece el (a) C. *(nombre del persona servidora pública)* -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número -----, misma que contiene fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con puesto de ----- adscrito (a) a la -----, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil -----, con domicilio en -----, número --, Colonia -----, Pachuca de Soto, Hidalgo, protestando en este acto para conducirse con verdad, y **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

-----, Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

Acto seguido, estando presentes los testigos de asistencia CC. ----- y -----, quienes se identifican con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número ----- y -----, mismas que contienen fotografía al margen/al centro **(depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes, que al tenerlas a la vista se da fe de ellas y se regresan a los mismos por ser de uso personal, y en uso de la palabra manifiestan que se encuentran presentes en la instrumentación de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron, así como sus respectivas identificaciones, y que durante su



instrumentación no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron, siendo todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales. -----

Se adjunta a la presente acta:-----

- Acuse original de recibo del citatorio a la instrumentación del acta administrativa, dirigido a la persona servidora pública, que se identifica con el número de oficio -----, de fecha -- de ----- de ---, así como la razón levantada en relación con el citatorio **(en caso de que aplique- quitar leyenda)**.-----
- Acuse original de recibo del citatorio a los testigos de cargo para la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con los números de oficio ----- y -----, ambos de fecha -- de ----- de -----.
- Copia simple de las funciones específicas que desempeña la persona servidora pública **(en caso de que aplique- quitar leyenda)**.-----
- Original del registro diario de asistencia y puntualidad** **(en caso de que aplique- quitar leyenda)**.-----
- Copias simples de los documentos con los cuales se identificaron los comparecientes en la instrumentación de la presente acta administrativa.-----

Se hace constar que siendo las ---- horas en el lugar y fecha señalados en el proemio de la presente actuación se da por concluida la presente acta administrativa, la cual previa lectura de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para debida constancia. **CONSTE.** -----

JEFE (A) INMEDIATO	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Cargo	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Descargo	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Asistencia	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)

Esta hoja ** de ** forma parte integral del acta administrativa instrumentada al/la C. -----, con fecha ** de ***** de 202*, en la ciudad de ***** , Hidalgo.



ANEXO 16.11

ACTA ADMINISTRATIVA
(En caso de que sea persona servidora pública de BASE y no se encuentre presente)
Retirar leyenda

En las oficinas que ocupa la _____, ubicada en _____, siendo las _____ horas, del día _____ de _____, se reunieron (el o la) C. _____, en su carácter de _____ y jefe(a) inmediato (a) del (a) C. _____, nivel _____; por el Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, se encuentra presente el (a) C. _____, toda vez que dicha persona servidora pública cuenta con la calidad de persona servidora pública de base así mismo, se encuentran presentes los CC. _____ y _____, en calidad de testigos de cargo y como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____ y _____, mismas que contienen fotografía al margen/al centro (**depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda**) que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes a quienes se les devuelve por ser de su uso personal, de las cuales se agrega copia a la presente acta. _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL LUGAR Y FECHA ANTES SEÑALADOS, SE HACE CONSTAR QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA C. _____, **NO SE ENCUENTRA PRESENTE, AÚN Y CUANDO FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO EN TÉRMINOS DEL CITATORIO NÚMERO _____**, de fecha -- de ----- de ---, que le fue notificado personalmente en fecha -- de ----- del ---, según razón de la misma fecha levantada por el (a) _____, la cual se agrega a la presente acta (**en caso de que aplique-quitar leyenda**) por medio del cual respetando su garantía de audiencia se le citó para comparecer personalmente a la instrumentación del acta administrativa, haciendo de su conocimiento que su incomparecencia no suspendería la misma, cuyos hechos que se le atribuyen consisten en: (transcribir textualmente los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública en el oficio citatorio) _____

En observancia de los Derechos Humanos contemplados en los artículos 1º, 14, 16 y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 56 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos 40 y 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, así como los numerales _____ de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; en uso de la palabra el (la) C. _____, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____, misma que contiene fotografía al margen/al centro (**depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda**) y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, comparece en su calidad de jefe (a) inmediato (a) de la persona servidora pública C. _____, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil -----, con domicilio en ----- número --, fraccionamiento ----- en el municipio de -----, Hidalgo, C.P. -----, protestando en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrirían aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARA LO SIGUIENTE:**-----

_____. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. _____ Así mismo comparece como testigo de cargo el (la) C. _____, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del



Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número -----, misma que contiene fotografía al margen/al centro (**depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda**) y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrirían aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

De igual manera comparece como testigo de cargo el (a) C. -----, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número -----, misma que contiene fotografía al margen/al centro (**depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda**) y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrirían aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

---. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

A continuación se certifica que el (a) C. -----, NO se encuentra presente, ni persona alguna que lo (a) represente, a pesar de estar debidamente notificado (a) mediante citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----

-----Acto seguido, estando presentes los testigos de asistencia CC. ----- y -----, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número ----- y -----, mismas que contienen fotografía al margen/al centro (**depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda**) que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes, que al tenerlas a la vista se da fe de ellas y se regresan a los mismos por ser de uso personal, y en uso de la palabra manifiestan que se encuentran presentes en la instrumentación de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron, así como sus respectivas identificaciones, y que durante su instrumentación no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron, siendo todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales. -----

Se adjunta a la presente acta:-----

- Acuse original de recibo del citatorio a la instrumentación del acta administrativa, dirigido a la persona servidora pública, que se identifica con el número de oficio -----, de fecha -- de ----- de ----, así como la razón levantada en relación con el citatorio (**en caso de que aplique- quitar leyenda**).-----Acuse original de recibo del citatorio a los testigos de cargo para la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con los números de oficio ----- y -----, ambos de fecha -- de ----- de -----



- Copia simple de las funciones específicas que desempeña la persona servidora pública **(en caso de que aplique- quitar leyenda)**-----
- Original del registro diario de asistencia y puntualidad** **(en caso de que aplique- quitar leyenda)**.-
- Copias simples de los documentos con los cuales se identificaron los comparecientes en la instrumentación de la presente acta administrativa.-----

Se hace constar que siendo las ---- horas en el lugar y fecha señalados en el proemio de la presente actuación se da por concluida la presente acta administrativa, la cual previa lectura de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para debida constancia. **CONSTE.** -----

JEFE (A) INMEDIATO	TRABAJADOR(A)
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Cargo	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Descargo	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Asistencia	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)

Esta hoja ** de ** forma parte integral del acta administrativa instrumentada al/la C. -----, con fecha ** de **** de 202*, en la ciudad de *****, Hidalgo.



ANEXO 16.12

ACTA ADMINISTRATIVA

(En caso de que sea persona servidora pública de BASE y se encuentre presente) *Retirar leyenda*

En las oficinas que ocupa la _____, ubicada en _____, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ del _____, se reunieron (el o la) C. _____, en su carácter de _____ y jefe(a) inmediato (a) del (a) C. _____, nivel _____; por el Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, se encuentra presente el (a) C. _____, toda vez que dicha persona servidora pública cuenta con la calidad de de base así mismo, se encuentran presentes los CC. _____ y _____, en calidad de testigos de cargo; a su vez los C.C. _____ y _____, en su calidad de testigos de descargo y como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____ y _____, mismas que contienen fotografía al margen/al **centro (depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda)** que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes a quienes se les devuelve por ser de su uso personal, de las cuales se agrega copia a la presente acta. _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL LUGAR Y FECHA ANTES SEÑALADOS, SE HACE CONSTAR QUE LA PERSONA SERVIDORA pública (A) C. _____, **NO SE ENCUENTRA PRESENTE, AÚN Y CUANDO FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO EN TÉRMINOS DEL CITATORIO NÚMERO _____**, de fecha _____ de _____ de _____, que le fue notificado personalmente en fecha _____ de _____ del _____, según razón de la misma fecha levantada por el (a) _____, la cual se agrega a la presente acta (**en caso de que aplique-quitar leyenda**) por medio del cual respetando su garantía de audiencia se le citó para comparecer personalmente a la instrumentación del acta administrativa, haciendo de su conocimiento que su incomparecencia no suspendería la misma, cuyos hechos que se le atribuyen consisten en: (transcribir textualmente los hechos que se le atribuyen a la persona servidora pública en el oficio citatorio) _____

En observancia de los Derechos Humanos contemplados en los artículos 1º, 14, 16 y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 56 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos 40 y 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, así como los numerales _____ de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; en uso de la palabra el (la) C. _____

_____, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____, misma que contiene fotografía al margen/al centro (**depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda**) y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, comparece en su calidad de jefe (a) inmediato (a) de la persona servidora pública C. _____, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio en _____ número _____, fraccionamiento _____ en el municipio de _____, Hidalgo, C.P. _____, protestando en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrir aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA**

DECLARA LO SIGUIENTE: _____

_____. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. _____

Así mismo comparece como testigo de cargo el (la) C. _____, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número _____, misma que contiene



fotografía al margen/al centro (*depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda*) y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrir aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

-. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

-----De igual manera comparece como testigo de cargo el (a) C. -----, quien se identifica credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número -----, misma que contiene fotografía al margen/al centro (*depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda*) y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, apercibido (a) de las penas en que incurrir aquellos que declaran con falsedad, **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

-----. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

A continuación, comparece el (a) C. (*nombre del trabajador*) -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número -----, misma que contiene fotografía al margen/al centro (*depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda*) y que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con puesto de ----- adscrito (a) a la -----, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil -----, con domicilio en -----, número ---, Colonia -----, Pachuca de Soto, Hidalgo, protestando en este acto para conducirse con verdad, y **EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARÓ LO SIGUIENTE:** -----

-----. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

-----Acto seguido, estando presentes los testigos de asistencia CC. ----- y -----, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral o Credencial Institucional expedida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo con número ----- y -----, mismas que contienen fotografía al margen/al centro (*depende si es INE o Credencial Institucional-quitar leyenda*) que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes, que al tenerlas a la vista se da fe de ellas y se regresan a los mismos por ser de uso personal, y en uso de la palabra manifiestan que se encuentran presentes en la instrumentación de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron, así como sus respectivas identificaciones, y que durante su instrumentación no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron, siendo



todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales. -----

Se adjunta a la presente acta:-----

- Acuse original de recibo del citatorio a la instrumentación del acta administrativa, dirigido a la persona servidora pública, que se identifica con el número de oficio -----, de fecha -- de ----- de ----, así como la razón levantada en relación con el citatorio **(en caso de que aplique- quitar leyenda)**.-----
- Acuse original de recibo del citatorio a los testigos de cargo para la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con los números de oficio ----- y -----, ambos de fecha -- de ----- de ----. -----
- Copia simple de las funciones específicas que desempeña la persona servidora pública **(en caso de que aplique- quitar leyenda)**.-----
- Original del registro diario de asistencia y puntualidad** **(en caso de que aplique- quitar leyenda)**.-----
- Copias simples de los documentos con los cuales se identificaron los comparecientes en la instrumentación de la presente acta administrativa.-----

Se hace constar que siendo las ---- horas en el lugar y fecha señalados en el proemio de la presente actuación se da por concluida la presente acta administrativa, la cual previa lectura de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para debida constancia. **CONSTE.** -----

JEFE (A) INMEDIATO	TRABAJADOR(A)
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Cargo	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Descargo	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
Testigos de Asistencia	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)

Esta hoja ** de ** forma parte integral del acta administrativa instrumentada al/la C. -----, con fecha ** de **** de 202*, en la ciudad de -----, Hidalgo.



ANEXO 16.13

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ----- de ----- de 202-----.

Oficio Número: -----

Asunto: Determinación de Acta Administrativa.

C. Nombre completo de la persona servidora pública**R.F.C. de la persona servidora pública****Cargo o nivel de la persona servidora pública****Domicilio particular y laboral de la persona servidora pública****Presente**

Por medio del presente hago de su conocimiento que, derivado del Acta Administrativa que tuvo lugar en las instalaciones de -----, el pasado ----- de ----- la presente anualidad; se determina después del estudio y análisis de las manifestaciones, así como de las pruebas ofrecidas y al acreditarse la conducta que le fue señalada en el mencionado procedimiento, la cual consisten en -----, causal contenida en el numeral ----- **fracción ----- de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;** por lo anterior, se determina aplicar un **EXTRAÑAMIENTO** y a su vez, se le exhorta que en lo subsecuente, se abstenga de realizar conductas que vayan en contra del Código de Conducta de esta dependencia y el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular.

Atentamente**(nombre y cargo y firma del titular)**

C.c.p.- Minutario y expediente:

Persona titular de la Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento.

Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento.



ANEXO 16.14

Formato aviso de baja por determinación de acta administrativa CONFIANZA

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ----- de ----- de 202-----.

Oficio Número: -----

Asunto: Determinación de Acta Administrativa.

C. Nombre completo de la persona servidora pública

R.F.C. de la persona servidora pública

Cargo o nivel de la persona servidora pública

Domicilio particular y laboral de la persona servidora pública

Presente

Por medio del presente hago de su conocimiento que, derivado del Acta Administrativa que tuvo lugar en las instalaciones de _____, el pasado _____ de _____ de la presente anualidad, después del estudio y análisis de las manifestaciones, así como de las pruebas ofrecidas, y al acreditarse la conducta que le fue señalada en el mencionado procedimiento, consistente en _____, causal contenida en el numeral _____ fracción _____ de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo vigentes; por lo anterior, se determina la BAJA al puesto de _____ con efectos a partir del día _____ de _____ del presente año; lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(nombre y cargo y firma del titular)

C.e.p.- Minutario y expediente.

Persona titular de la Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento.

Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento.



ANEXO 16.15

Formato determinación de sanción por acta administrativa BASE

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ----- de ----- de 202-----.

Oficio Número: -----

Asunto: Determinación de Acta Administrativa.

C. Nombre completo de la persona servidora pública

R.F.C. de la persona servidora pública

Técnico Especializado Nivel 007, Base.

Domicilio particular y laboral de la persona servidora pública

Presente

Por medio del presente hago de su conocimiento que, derivado del Acta Administrativa que tuvo lugar en las instalaciones de _____, el pasado _____ de _____ de la presente anualidad; se le informa que, después del estudio y análisis de las manifestaciones, así como de las pruebas ofrecidas por las partes en dicho procedimiento y al acreditarse las conducta que le fuer acreditada en dicho procedimiento, consistente en _____ con fundamento en el artículo _____ fracción _____ de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y el numeral _____ fracción _____ de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes; se determina _____ (adecuar la sanción correspondiente conforme al capítulo de sanciones de la Condiciones Generales de Trabajo), lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(nombre y cargo y firma del titular)

C.c.p.- Minutario y expediente.

Persona titular de la Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento.

Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento.

Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. - Para conocimiento.



ANEXO 16.16

Formato aviso de baja por determinación de acta administrativa BASE

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ----- de ----- de 202-----.

Oficio Número: -----

Asunto: Determinación de Acta Administrativa.

C. Nombre completo de la persona servidora pública

R.F.C. de la persona servidora pública

Técnico Especializado Nivel 007, Base.

Domicilio particular y laboral de la persona servidora pública

Presente

Por medio del presente hago de su conocimiento que, derivado del Acta Administrativa que tuvo lugar en las instalaciones de _____, el pasado _____ de _____ de la presente anualidad; se le informa que, después del estudio y análisis de las manifestaciones, así como de las pruebas ofrecidas por las partes en dicho procedimiento y al acreditarse la conducta que le fue acreditada en dicho procedimiento, consistente en _____ con fundamento en el artículo _____ fracción _____ de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y el numeral _____ fracción _____ de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes; se determina la BAJA con efectos a partir del día _____ de _____ de _____; lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(nombre y cargo y firma del titular)

C.c.p.- Minutario y expediente.

Persona titular de la Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento.

Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.- Para conocimiento.

Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. - Para conocimiento.



ANEXO 16.17

Acta circunstanciada de hechos

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día de del dos mi _____ en el local que ocupa (la unidad administrativa), dependiente del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, ubicada en la calle de número, en la colonia código postal, municipio de esta ciudad, se reunieron los C.C. (Especificar el nombre y cargo del titular del área administrativa, así como el nombre y cargo de dos testigos, se les pedirá que se identifiquen al momento de hacer sus manifestaciones), a fin de hacer constar los siguientes:

HECHOS:

(Se hará una detallada descripción de los hechos acontecidos intentando precisar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron, así como los nombres de las personas implicadas. Posteriormente se le dará el uso de la voz a quien así lo solicite para hacer constar aspectos particulares relativos al mismo asunto).

PRIMERO. - En uso de la voz, el C. manifestó que:

SEGUNDO. - Por su parte y en uso de la voz, el C. manifestó que:

No habiendo más hechos qué hacer constar, se cierra la presente acta a las horas con minutos del día de su inicio, dejando constancia de lo expuesto los que en ella participaron y quisieron firmarla, para los efectos legales a que haya lugar.-----

Sin omitir que dicha acta de hechos anteriormente narrada se remitirá a su expediente laboral que obra en la Dirección General de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Notifíquese de manera personal la presente ACTA DE HECHOS al C. (nombre del trabajador), contratado bajo el régimen de _____ (base o confianza), lo anterior para su conocimiento y efectos a que haya lugar.

TRABAJADOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TRABAJADOR (EN SU CASO)

TESTIGO

TESTIGO

Nota: El presente formato es utilizado para hacer constar hechos en el momento de su suceso o inmediatamente después, no constituye el levantamiento de un acta administrativa sino un acto preliminar y por sí sola no puede ser instrumento para imponer alguna sanción. (Eliminar nota)



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

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



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

