

**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ADMINISTRACIÓN,
DESARROLLO DE PERSONAL Y
PROFESIONALIZACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE HIDALGO**



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

CONSIDERACIONES

Con fundamento en el artículo 25, fracciones XLVII y XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, y el artículo 14 fracción XLVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y en un esquema de coordinación con el Titular de la Subsecretaría de Administración y la Titular de la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización del Poder Ejecutivo, tienen a bien expedir los siguientes:

Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.-** Se emiten los presentes Lineamientos Generales, para coordinar, desarrollar, dirigir y controlar la Administración, Desarrollo y Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- 2.-** La asignación de las remuneraciones a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos para cada año, y a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- 3.** Los Titulares de la Administración Pública Central y Entidades del Sector Paraestatal, como de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos de la Dependencia a su cargo, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos Generales.
- 4.-** La Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad a las atribuciones que le otorga a la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización, podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria los presentes Lineamientos Generales, sobre la Administración, Desarrollo y Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo, así como de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

6.- La Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, se sujetarán a las presentes disposiciones, sin que contravengan a lo establecido dentro de sus leyes específicas.

TÉRMINOS

7.- Los términos para efectos de los presentes Lineamientos Generales, serán los siguientes:

CISCMRDE: La Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

Dependencias.- Las Secretarías y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Central, así como de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Dirección General: La Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización.

Ley del ISR.- La Ley del Impuesto Sobre la Renta, su Reglamento y Circulares.

Ley del ISSSTE: La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sus Reglamentos y Circulares.

Ley de Jubilaciones.- La Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Ley del Ministerio Público.- La Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo.

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

Ley de Responsabilidades.- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Seguridad Pública.- La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

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

Lineamientos Generales:- Los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Manual: El Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Prestadores por Honorarios.- Los Prestadores de Servicios Profesionales o Prestadores de Servicio por Honorario Asimilados a Sueldos.

SAT.- El Sistema de Administración Tributaria.

Secretaría.- La Secretaría de Finanzas y Administración

SIAUU.- El Sistema Único de Acceso a Usuarios.

Titulares de las Dependencias.- Los Secretarios de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o su similar.

Titulares Administrativos: Los Directores Generales de Administración de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o su similar.

Titulares del Área: Los Directores Generales de las áreas adscritas a cada Dependencia.

Enlaces Administrativos: Los Servidores Públicos funcionarios que ejerzan las funciones para el control de los Recursos Humanos en cada Dirección General.

DEFINICIONES

8.- Las definiciones para efectos del presente ordenamiento, son los siguientes:

Adscripción: Corresponde al área en la que cada Servidor Público ha sido asignado, para desarrollar una actividad y/o servicio.

Ámbito ocupacional del puesto:- Es el entorno laboral en el que se desarrolla el Servidor Público conforme a sus funciones y responsabilidades.

Se establecen dos tipos de puestos:

De Seguridad Pública, que son los que garantizan la integridad física y moral de los ciudadanos en materia de Seguridad Pública; en Procuración de Justicia la cual debe de regir con Imparcialidad y Transparencia, respetando el estado de Derecho de los ciudadanos;

Puestos administrativos; los cuales desempeñan funciones administrativas, de atención ciudadana o de gestión propia en el ejercicio de derechos y obligaciones de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, cuidando el manejo de los recursos Públicos Financieros del erario público.

Categoría del puesto: Es la clasificación de los puestos del Poder Ejecutivo, conforme a su responsabilidad y actividad profesional o técnica:

Nivel Salarial	Categoría	Identificación
14 -15	Confianza funcionario	Mando Superior
12 -13	Confianza funcionario	Mando Directivo
11	Confianza funcionario	Mando Medio Directivo
9 - 10	Confianza funcionario	Mando de Supervisión y Operación Profesional
8	Confianza	Profesional Administrativa-Operativo
6 - 7	Base y/o confianza	Técnico Operativo
1 - 5	Base y/o confianza	Operativo

Código del Puesto: Es la nomenclatura que permite identificar si un puesto es de base o de confianza, la categoría a la que pertenece y el nivel salarial asignado.

Compensación.- Es la remuneración complementaria al sueldo base mensual que se otorga al Servidor Público por su desempeño ético y profesional. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Denominación del puesto: Es el nombre que se le da para identificar a cada puesto.

Estructura Orgánica.- Es el conjunto de puestos de una Dependencia u Organismo Público, en función de su responsabilidad y autoridad.

Expediente Único de Personal.- Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos del Servidor Público, en función de su relación laboral, cuyo expediente es resguardado por la Dirección General.

Grupo de puestos: Es la agrupación de puestos conforme al nivel de responsabilidad y actividad profesional, técnica u operativa, independientemente de su denominación.

Jubilación.- Es el acto con el cual el Servidor Público, en razón de su edad o tiempo de servicio; adquiere el derecho de recibir una pensión en forma vitalicia conforme a la Ley respectiva.

Nivel: Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos, identificada con números y/o letras.

Pensión.- Es el monto económico mensual que obtiene el personal, una vez que es dictaminada la jubilación y/o pensión conforme a la Ley de Jubilaciones o Ley del ISSSTE.

Pensión alimenticia.- Es la obligación de dar alimentos derivado del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad, adopción, y por disposición de la Ley a través de la resolución emitida por un Juez de lo Familiar, en la que se decreta el porcentaje de descuento a un Servidor Público demandado.

Plaza: Es la unidad de trabajo que ocupa un Servidor Público con una adscripción determinada, un nivel salarial asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público al mismo tiempo.

Quinquenio.- Es la prima mensual que se da a los Servidores Públicos de base, en relación a su sueldo base y su antigüedad acumulada como sindicalizado.

Requisitos de Ingreso.- Son las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales, que deberá cumplir la o el candidato para ocupar una plaza; en tanto no se cumpla, no podrá realizarse el trámite de alta.

Régimen de contratación.- Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para los Servidores Públicos, su régimen de contratación es de carácter laboral y podrá ser de base y confianza. Para el personal que presta sus servicios por honorarios podrá ser por honorarios asimilados a sueldos o por prestación de servicios profesionales, y es de carácter civil.

Sueldo base: Es la remuneración mensual otorgada a los Servidores Públicos por los servicios prestados al Poder Ejecutivo, y es la base de cálculo aplicable para las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Servidor Público: Son los trabajadores de base y confianza al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, que prestan un servicio subordinado de acuerdo a la Ley de los Trabajadores, Ley de Responsabilidades, Manuales de Organización, Estructura Orgánica autorizada, y demás normatividad laboral vigente.

Tabulador de sueldos: Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo. La integración del tabulador de sueldos considera las remuneraciones en función del grupo y nivel salarial de las plazas.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

9.- Todo trámite y servicio que se requiera de la Dirección General, será gestionado por oficio dirigido a su Titular y cumplir con lo correspondiente a los presentes Lineamientos Generales.

10.- Se dispone la Unidad Central de Correspondencia para la recepción de oficios de solicitud sobre trámites, servicios y oficios en general competentes de la Dirección General, en un horario de 8:30 a las 14:30 horas.

11.- Los oficios que sean ingresados después de la hora establecida, se recepcionará y registrará con la fecha del día hábil siguiente.

12.- Para el caso de movimientos de personal se dirigirá la solicitud al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración con atención al Titular de esta Dirección General.

13.- El solicitante tendrá que presentar hoja de acuse de su oficio o solicitud, el cual será sellado con el día y la hora correspondiente a la fecha de entrega.

SISTEMA INTEGRAL DE NÓMINA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

14.- El Sistema Integral de Nómina y Administración de Personal, controla y opera la contratación y rescisión de carácter laboral de los servicios personales subordinados; la contratación de la prestación y rescisión de servicios por honorarios asimilados a sueldos o profesionales; la asignación de remuneraciones, deducciones, suspensiones, así como la emisión de la nómina.

CONTROL DE PLAZAS

15.- La Dirección General, aplica movimientos de personal y la asignación de las prestaciones correspondientes, con base al Presupuesto de Egresos anual, que contempla el Capítulo 1000 Servicios Personales, autorizado por el Congreso del Estado, en donde se contemplan los recursos económicos necesarios para la aplicación de las remuneraciones de las plazas que integran las estructuras orgánicas para la operatividad del Poder Ejecutivo.

16.- En todo momento, la Dirección General, considerará y aplicará las disposiciones administrativas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público que emita la CISCMRDE en relación al capítulo 1000 Servicios Personales.

17.- Los Titulares Administrativos, podrán solicitar la plantilla de sus Servidores Públicos, previo oficio de solicitud, anexando a disco compacto gravable, y se entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

18.- Los Titulares de las Dependencias contratarán personal conforme al perfil del puesto en relación a las plazas previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos de cada año y que se encuentren vacantes.

19.- Cuando se generen plazas vacantes de mandos medios y superiores, los Titulares de las Dependencias, considerarán preferentemente a los Servidores Públicos activos, con el fin de priorizar el escalafón.

20.- Los Titulares Administrativos verificarán ante la Dirección General, la disponibilidad de la plaza vacante que se pretenda ocupar, antes de contraer un compromiso contractual.

21.- Los Titulares de las Dependencias solicitarán la autorización de movimientos de alta correspondiente, para la designación de personal a ocupar plazas.

22.- Los Titulares Administrativos solicitarán por oficio a la Dirección de Desarrollo de Personal, fecha y folio para la aplicación de examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales del candidato a ocupar alguna plaza vacante del nivel de puesto del 01 al 09.

23.- Los Titulares Administrativos, serán los únicos facultados para firmar las solicitudes de exámenes de ingreso.

24.- Los candidatos a ocupar un puesto, se presentarán en fecha y hora establecida por la Dirección de Desarrollo de Personal, con la siguiente documentación:

Original de identificación oficial con fotografía (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional), misma que se cotejará en el momento, y

Copia reciente del último grado de estudios.

25.- La Dirección General, entregará al Titular Administrativo solicitante, el resultado de los exámenes de admisión dentro del término de 5 días hábiles después del día siguiente a su aplicación; en caso de no aprobar el examen, el aspirante al puesto no tendrá derecho a ocuparlo, así como a solicitar la revisión del mismo.

26.- El examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales tendrá vigencia de seis meses.

27.- Cuando algún Servidor Público ascienda al siguiente nivel de puesto inmediato superior al que ocupa y sea del nivel del 01 al 09, y el último examen presentado no exceda los seis meses de vigencia, se realizará sin la aplicación del examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales; en caso contrario se realizará la aplicación del examen correspondiente.

SELECCIÓN DE PERSONAL

28.- El candidato deberá aprobar el examen psicométrico y de conocimientos generales, para continuar con el trámite de contratación laboral.

29.- El candidato a ocupar plaza del nivel de puesto del 01 al 8 "A", deberá contar con estudios escolares mínimos de bachillerato o su equivalencia.

30.- El candidato a ocupar plaza del nivel de puesto del 8 "B" en adelante, deberá contar con estudios escolares mínimos de licenciatura o su equivalencia.

31.- En caso de que el candidato no cuente con los estudios escolares mínimos requeridos, celebrará un convenio compromiso con la Dirección General para complementarlos, y deberá presentar constancia de estudios en un término de seis meses.

32.- La Dirección General, remitirá los convenios compromiso que se generen a la Dirección de Desarrollo de Personal, para que el Servidor Público se inscriba al Sistema de Preparatoria Abierta o proporcionarle información de los convenios educativos con los que cuenta el Poder Ejecutivo, con el fin de cumplimentar la escolaridad requerida para el puesto.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

33.- Los Enlaces Administrativos tramitarán los movimientos, incidencias, descuentos, y prestaciones del personal adscrito a su área ante la Dirección General de Administración de su Dependencia, y será el Titular Administrativo quien gestione los movimientos ante esta Dirección General, en los términos que se establecen en los presente Lineamientos Generales.

34.- Los Titulares Administrativos tramitarán por oficio las solicitudes de alta, cambios de adscripción, ascensos, renunciaciones, bajas de personal y licencias en formato establecido, acompañados con los anexos correspondientes, en los días que considera el calendario de recepción de movimientos que esta Dirección General emite para tal efecto.

35.- Las altas y ascensos de personal serán gestionadas con fecha de contratación del día primero del mes inmediato posterior a la fecha de ingreso de la solicitud, considerando que la operación del sistema integral de nómina es con un mes de anticipación.

36.- Los Titulares de las Dependencias, adquirirán el compromiso laboral con el candidato a ocupar una plaza, una vez que este previamente autorizada su contratación y que el candidato presente y apruebe el examen de ingreso.

37.- Ninguna persona comenzará a prestar sus servicios hasta en tanto no sea autorizada su contratación y recepcionado su movimiento de personal por esta Dirección General. Bajo ninguna circunstancia la Dirección General, tramitará pagos retroactivos de sueldo.

38.- Las solicitudes de baja de personal de base y confianza, que manden las áreas administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, se tramitarán ante esta Dirección General, dentro de los tres días posteriores a la fecha de la recepción, a efecto de que esta Dirección General, tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice trámites que en su caso proceda.

39.- El Titular Administrativo que envíe la baja a la Dirección General con más de tres días hábiles posteriores a la recepción de la misma, quedará bajo la observancia de la Contraloría Interna de la Dependencia.

40.- El Titular Administrativo deberá hacer del conocimiento al Director General y Enlace Administrativo los movimientos de alta, baja, cambio y/o ascenso de personal adscrito a su área.

41.- INGRESO DE PERSONAL

A) SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE Y CONFIANZA

Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar;

Contar con la autorización de contratación correspondiente;

Cubrir con el perfil del puesto;

Resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico;

Constancia de retención de impuesto en el año de calendario de que se trate (original y copia para su cotejo);

Oficio de declaración del candidato donde mencione que no presta ni ha prestado servicios personales subordinados por el periodo comprendido del 1° de enero del ejercicio anterior, hasta la fecha de contratación, bajo la protesta de decir verdad;

Oficio de conocimiento en caso de que el candidato preste sus servicios (relación laboral) a otro patrón y que éste le aplique el subsidio para el empleo, para que el Poder Ejecutivo no considere la aplicación de esta obligación conforme a la Ley del ISR.

Copia de credencial de elector

Copia del Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave expedido por el SAT;

Copia de la CURP;

Copia de acta de nacimiento con fecha de expedición de no más de 6 meses;

Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

Original del comprobante médico expedido por la Secretaría de Salud;

Copia de comprobante de domicilio (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a dos meses;

Comprobante de estudios. Para los Servidores Públicos de los niveles de puesto del 01 al 08 "A" el comprobante se presentará en original y copia, para su cotejo; para los Servidores Públicos de los niveles de puesto 08 "B" en adelante, se presentará certificado ante Notario Público;

Formato de asignación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional para los Servidores Públicos administrativos; para los Servidores Públicos con categoría de cuerpos de seguridad pública, formato de póliza correspondiente a la aseguradora contratada en el momento del alta.

Formato para la designación de beneficiario(s), para el pago de la parte proporcional de aguinaldo en caso de fallecimiento del Servidor Público al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Aviso de inscripción al ISSSTE del Servidor Público, con fotografía a color tamaño infantil;

Dos fotografías tamaño infantil a color para expediente único de personal;

Formato de registro de datos generales de personal;

Solicitud de apertura de cuenta bancaria y asignación de número de tarjeta BANAMEX; o en caso de que el candidato cuente con cuenta bancaria "perfiles", el número de tarjeta; en atención al Manual de Percepciones.

Nombre de familiar, número telefónico y comprobante de domicilio, mismo que será el contacto para aviso en caso de emergencia;

Curriculum vitae con la documentación soporte para todos los niveles y Curriculum versión pública para los niveles del 9 en adelante;

B) PERSONAL CONTRATADO COMO PRESTADOR POR HONORARIOS.

42.- El personal que se contrate bajo el régimen de honorarios asimilados, únicamente estarán dispuestos a lo establecido en el contrato civil de prestación de servicios.

43.- El pago por los servicios prestados del personal que se contrate bajo el régimen de honorarios asimilados, será pagadero en dos partes iguales, de manera quincenal, calculando, reteniendo y enterando el Impuesto Sobre la Renta correspondiente.

Requisitos:

Contar con el recurso económico para su contratación;

Contar con la autorización de contratación correspondiente;

Cubrir con el perfil;

Resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico;

Constancia de retención de impuesto en el año de calendario de que se trate (original y copia para su cotejo);

Oficio de declaración del prestador donde mencione que no presta ni ha prestado servicios personales subordinados por el periodo comprendido del 1º de enero del ejercicio anterior, hasta la fecha de contratación, bajo la protesta de decir verdad;

Oficio de conocimiento en caso de que el candidato preste sus servicios a algún patrón y que éste le aplique el subsidio para el empleo.

Copia de credencial de elector;

Copia del Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave expedido por el SAT;

Copia de la CURP;

Copia de acta de nacimiento con fecha de expedición de no más de 6 meses;

Original del comprobante médico expedido por la Secretaría de Salud;

Copia de comprobante de domicilio (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a dos meses;

Comprobante de estudios. Para personal de honorarios de los niveles del 01 al 08 "A" el comprobante deberá presentarse en original y copia, para su cotejo, para los niveles 08 "B" en adelante, deberá presentarse certificado ante Notario Público;

Dos fotografías tamaño infantil a color para expediente único de personal;

Formato de registro de datos generales de personal;

Solicitud de apertura de cuenta bancaria y asignación de número de tarjeta; o en caso de que el candidato cuente con cuenta bancaria "perfiles", el número de tarjeta;

Nombre de familiar, número telefónico y comprobante de domicilio para aviso en caso de emergencia;

Curriculum vitae con la documentación soporte;

44.- ASCENSO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar;

Contar con la autorización de ascenso correspondiente;

Actualizar la documentación descrita en el apartado de alta de personal, que obra en su expediente único de personal en caso de que no se haya actualizado en los últimos 6 meses de antigüedad; o complementar según sea el caso;

En caso de que sea ascenso por más de un nivel de puesto y dentro del rango del 01 al 09; resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico.

45.- BAJA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO

A) POR RENUNCIA

El Servidor Público presentará por escrito su renuncia laboral; cuyo documento será presentado en original, debidamente firmado y con su correspondiente huella digital, ante su Titular del Área.

Los Titulares Administrativos tramitarán las bajas de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, enviando la documentación siguiente en un término de tres días hábiles a la recepción de la renuncia:

Escrito de liberación de resguardo individual interno del mobiliario y equipo asignados al Servidor Público, para el cumplimiento de sus funciones, emitido y firmado por el Titular Administrativo.

Carta de no adeudo con el Poder Ejecutivo expedido por la Dependencia; en caso de que quienes tenga algún adeudo con el Poder Ejecutivo, se tendrá que pagar en Caja General.

Formato de baja al ISSSTE;

B) POR ACTA ADMINISTRATIVA

El Titular Administrativo tramitará ante la Dirección General, los movimientos de baja por acta por cualquiera de las causales que marca la Ley de Responsabilidades, Ley de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo para el caso de los Servidores Públicos de base, reglamentos internos, y demás normatividad vigente, conforme el procedimiento correspondiente para su dictaminación y resolución, observando el apartado de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de los presentes Lineamientos, adjuntando lo siguiente:

Para el caso del personal de base, el Titular Administrativo de la Dependencia, dará vista de conocimiento a su Sindicato, con copia del movimiento de baja.

Requisitos para trámite:

Solicitud del movimiento de baja mencionando la causal correspondiente,

Original del acta administrativa conforme al manual de actas administrativas,

Cuando corresponda, resolución de la autoridad competente, (Contraloría Interna, Autoridad Judicial, o Tribunal Estatal de Arbitraje); y

Formato de baja al ISSSTE.

C) POR DEFUNCIÓN

Solicitud del movimiento de baja por defunción,

Copia certificada de acta de defunción,

Carta de no adeudo con el Poder Ejecutivo expedido por la Dependencia; en caso de que quienes tenga algún adeudo con el Poder Ejecutivo, se tendrá que pagar en Caja General

Formato de baja al ISSSTE.

D) POR JUBILACIÓN ISSSTE O GOBIERNO

1) Quienes tramiten su jubilación correspondiente en el ISSSTE, deberán realizar su solicitud ante la Delegación Estatal y será el propio Instituto que solicite la baja de los Servidores Públicos (régimen total) ante esta Dirección General.

2) Quienes tramiten su jubilación correspondiente al Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno del Estado (régimen parcial), presentarán solicitud dirigida a la Dirección General con Visto Bueno del Titular del Área y Titular Administrativo.

La Dirección General, procederá a realizar la baja del Servidor Público, cuando sea dictaminada su jubilación por la Dirección de Prestaciones Laborales, cuando este cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Jubilaciones.

46.- BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

A) BAJAS DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

El Titular Administrativo gestionará la solicitud de baja con los documentos que emita la Comisión de Honor y Justicia, así como con los documentos generales establecidos en los presentes lineamientos.

Las causas de la conclusión del servicio de los Servidores Públicos de Seguridad Pública por la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales serán:

1) Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia.

2) Remoción o cese, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y demás ordenamientos jurídicos de la materia relativos al régimen disciplinario,

- 3) Baja, por:
- a) Renuncia;
 - b) Muerte;
 - c) Incapacidad permanente, sea parcial o total; y
 - d) Jubilación (ISSSTE o Gobierno, según corresponda).

B) TERMINACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA QUE COMPRENDE LO RELATIVO A LOS AGENTES DE MINISTERIO PÚBLICO, LOS PERITOS, FACILITADORES Y AGENTES DE LA POLICÍA INVESTIGADORA

El Titular Administrativo gestionará la solicitud de baja con los documentos que emita la Contraloría Interna para tal efecto, así como los documentos generales establecidos en los presentes lineamientos.

Las causas por la terminación del servicio de carrera de procuración de justicia son:

I. Ordinaria, que comprende:

- a) La renuncia;
- b) La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- c) La jubilación (ISSSTE o Gobierno, según corresponda); y
- d) La muerte del miembro del servicio de carrera de procuración de justicia.

II.- Extraordinaria, que comprende:

- a) La separación del servicio por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en la Procuraduría; y
- b) La remoción por incurrir en causas de responsabilidad que establecen las Leyes correspondientes.

Las sanciones y conclusión del servicio relativo a los agentes de ministerio público, los peritos, facilitadores y agentes de la policía investigadora, será con base a la ley del ministerio público y será la contraloría interna de la procuraduría general de justicia del estado de Hidalgo, la competente para conocer y resolver.

47.- BAJA DE PRESTADORES POR HONORARIOS.

El Titular Administrativo realizará el acuerdo administrativo para la baja del personal de honorarios, señalando de manera precisa el motivo, enviando solicitud de baja dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de la elaboración del acuerdo, a efecto de que se apliquen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos, adjuntando para ello:

Solicitud de baja por cualquiera de las causales correspondientes,

Constancia de no adeudo expedido por la Dependencia al que se encontraba prestando sus servicios; en caso de que quienes tenga algún adeudo con el Poder Ejecutivo, se tendrá que pagar en Caja General.

Acuerdo Administrativo correspondiente por las siguientes causas:

Término de Contrato: Cuando se concluya el periodo explícito en el contrato civil.

Rescisión de Contrato: Cuando algún prestador de Servicios Profesionales u Honorarios Asimilados a Sueldo incumpla las obligaciones del contrato se rescindirán sus servicios, sin responsabilidad para el Poder Ejecutivo.

48.- CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE BASE

Se podrán realizar los cambios de adscripción de los Servidores Públicos de acuerdo a lo siguiente deberá contarse con la autorización previa y expresa con 15 días de anticipación del Titular del Área actual de adscripción y de los Titulares Administrativos de las Dependencias involucradas:

A) CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN POR PERMUTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE.-

Cuando dos Servidores Públicos de base, soliciten cambio de adscripción por permuta, deberán gestionar primeramente la autorización de su Titular del Área y del Titular Administrativo de cada Dependencia.

El Sindicato solicitará el cambio por permuta ante la Dirección General con la autorización expresa por ambas Dependencias.

B) CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN POR ASCENSO ESCALAFONARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE

Los Servidores Públicos de base participarán en los procesos escalafonarios para ascender a otro nivel de puesto del 01 al 07, conforme a lo que establece el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón.

49.- CAMBIO DE ACTIVIDAD TEMPORAL, PREVIO DICTAMEN EMITIDO POR EL ISSSTE.- Se podrán realizar los cambios de actividad laboral de los Servidores Públicos, previo dictamen emitido por el ISSSTE por incapacidad parcial que le impida el ejercicio de las actividades que venía desempeñando antes de ocurrir el riesgo de trabajo.

REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

50.- Los Servidores Públicos presentarán su declaración anual de situación patrimonial conforme a la Ley de Responsabilidades, ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

La declaración de situación patrimonial se presentará en los siguientes plazos:

- I.- Dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión;
- II.- Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la conclusión de encargo; y
- III.- Durante el mes de mayo de cada año.

Si el Servidor Público no hubiese presentado su declaración correspondiente, sin causa justificada, conforme a lo antes citado, quedará sin efectos el nombramiento previa declaración de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

51.- Los Servidores Públicos y Prestadores por Honorarios que sus ingresos anuales alcancen el monto mínimo establecido en la Ley del ISR para realizar su declaración anual, presentarán en el mes de abril, su declaración de impuestos correspondientes.

52.- La Secretaría de Finanzas y Administración entregará al personal del nivel 9 en adelante, la constancia de sueldos, conceptos asimilados, créditos al salario y subsidio para el empleo, a través de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

53.- Los Servidores Públicos o Prestadores por Honorarios del nivel del 1 al 8 que requieran de su constancia de sueldos, conceptos asimilados, créditos al salario y subsidio para el empleo, solicitarán por oficio a su Titular Administrativo de su Dependencia en la que se encuentren adscritos, la emisión de ésta, en los términos que marque la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

54.- A partir de que el personal de base y confianza sea contratado, se aperturará un expediente único de personal, el cual integrará sus datos personales e información laboral, según sea el caso, mismo que queda bajo custodia de la Dirección General a través de la Subdirección de Archivo, dando cumplimiento en todo momento, las disposiciones legales de confidencialidad y transparencia que para este efecto se emitan.

55.- Es obligatorio que los Servidores Públicos actualicen sus documentos cuando cambien de nivel o adscripción, en caso de no actualizar, no procederá el movimiento hasta que se haya cumplido en su totalidad.

56.- Los Enlaces Administrativos en coordinación con los Titulares Administrativos de las Dependencias enviarán original o copia según corresponda, de las incidencias y extrañamientos laborales.

CONSTANCIAS LABORALES

57.- La Dirección General expedirá las constancias laborales a los Servidores Públicos de base y confianza, previa solicitud del interesado, en un término de tres días hábiles a partir de la fecha de ingreso. Se deberá considerar los siguientes requisitos particulares de acuerdo a la constancia que se requiera.

Oficio de solicitud de constancia laboral en original y copia firmada por el Servidor Público, donde deberá contener:

- a) Nombre completo del Servidor Público;
- b) Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;
- c) Dependencia Actual;
- d) Puesto Actual;

e) Indicar tipo de constancia conforme a lo siguiente:

Constancia de Antigüedad Laboral.- Consta la antigüedad laboral acumulada del Servidor Público dentro de las Dependencias del Poder Ejecutivo, siempre y cuando no haya sido liquidada o haya retirado su fondo de jubilación.

Constancia de Sueldo.- Consta el sueldo base del Servidor Público.

Constancia de Horario de Laborales.- Consta el horario laboral del Servidor Público.

Constancia de Cotizaciones al FOVISSSTE.- Consta las cotizaciones efectivamente pagadas al FOVISSSTE, a favor del Servidor Público. Se adicionará copia del último recibo de nómina.

Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE.- Se extiende al personal que causa baja del Poder Ejecutivo y que a la fecha de baja, presenta adeudo económico con el Instituto por adquirir préstamo personal. Constan las retenciones efectivamente aplicadas para amortizar los préstamos económicos otorgados por el ISSSTE.

Constancia de Descuentos por Prestamos Económicos ISSSTE.- Es aquella que se emite para comprobar las amortizaciones realizadas por los Servidores Públicos sobre su préstamo personal. Se adicionará copia del último recibo de nómina.

Constancia de Identidad de Datos.- Consta la identidad del Servidor Público cuando tenga duplicidad de cuentas del SAR. Se adicionará copia del último recibo de nómina y documento expedido por PENSIONISSSTE que contiene diferentes cuentas del SAR.

Constancia de Servicios.- Consta el tiempo de servicio cotizable del Servidor Público ante el ISSSTE.

Hoja Única de Servicios.- Se emite para acreditar la antigüedad, cotización y sueldo base del personal que haya laborado en alguna Dependencia del Poder Ejecutivo y que haya estado afiliado al ISSSTE bajo el régimen obligatorio.

58.- Para la entrega de la constancia, el trámite es personal y el interesado presentará una identificación oficial vigente, para su cotejo. Cuando el trabajador llegase a fallecer podrá tramitar la Hoja Única de Servicios los familiares de primer grado previa comprobación.

RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD

59.- Servidores Públicos de régimen parcial.- Para los efectos de reconocimiento de antigüedad en los términos de la Ley de Jubilaciones, se tomará en cuenta los diferentes períodos trabajados por el Servidor Público, aun cuando no fueren consecutivos, siempre y cuando hayan laborado en cualquiera de las Dependencias que conforman los Tres Poderes del Gobierno del Estado; así como de los Organismos Descentralizados: Museo el Rehilete, Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, y Comisión Estatal de Vivienda, y que no se hubiese pagado el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

60.- Servidores Públicos régimen total.- Para los efectos de reconocimiento de antigüedad en los términos de la Ley del ISSSTE, se tomarán en cuenta los períodos trabajados

cotizables ante el ISSSTE, aun cuando no fueren consecutivos, siempre y cuando hayan laborado en cualquiera de las Dependencias del Poder Ejecutivo y se hubiese pagado el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

61.- No se considera, para efectos de reconocimiento de antigüedad laboral, los siguientes casos:

Periodo por licencias sin goce de sueldo;

Periodo con carácter de honorarios supernumerarios, asimilados a sueldos y servicios profesionales del año de 1990 a la fecha;

Periodo en el que se cubrió interinato;

Liquidación del Servidor Público, y

Devolución al personal, sobre el fondo de pensiones y jubilaciones a partir del 1º de enero del año de 1999.

PAGO SALARIAL

62.- Las remuneraciones se asignarán y pagarán conforme a las plazas declaradas en el presupuesto de egresos autorizado y conforme a lo estipulado en el Manual de Percepciones.

EMISIÓN DE NÓMINA

63.- La Dirección General, trabaja la nómina sobre las remuneraciones de los Servidores Públicos con un mes de anticipación a la fecha de pago.

64.- Los movimientos de personal, tanto altas como bajas, se tramitarán dentro de los días establecidos en el calendario de recepción de movimientos. En ningún caso se realizará retroactividad salarial en la aplicación de dichos movimientos.

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

65.- La Dirección General podrá realizar descuentos y deducciones al salario de los Servidores Públicos en los términos que establece el Manual de Percepciones y será conforme al siguiente orden de aplicación:

I. Descuentos por orden judicial para el pago de alimentos.- Se aplicará los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al Servidor Público o al prestador por honorarios, y los entregará a quien determine la Autoridad Judicial.

La beneficiaria o beneficiario se presentará a la Dirección General, para que se le informe la fecha en que iniciará el pago de la pensión alimenticia, así como para la emisión de su credencial para el cobro, con previa identificación oficial.

Cuando el Servidor Público o el Prestador por Honorarios causen baja, la Dirección General enviará oficio de notificación sobre el movimiento a la autoridad correspondiente.

II Impuesto sobre la Renta.- La Dirección General retendrá y enterará el ISR en los términos que marca la Ley del ISR y su reglamentación.

III. Cuotas para el pago de seguridad social.- La Dirección General aplicará la retención de las cuotas obligación del servidor público y los enterará al Instituto en los términos que marca la Ley del ISSSTE y su reglamentación.

IV. Descuentos para el cumplimiento de cuotas sindicales.- La Dirección General retendrá al Servidor Público de base y enterará al Sindicato, las cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo;

V. Descuentos por faltas y retardos.- Los Servidores Públicos que no acudan a laborar sin causa justificada o sin permiso, se les descontará la cantidad correspondiente en día o días faltados en sueldo y compensación, atendiendo a la vez lo correspondiente a las sanciones administrativas; los Servidores Públicos que acumulen tres retardos en un mes se les sancionará con un día de descuento sobre sueldo y compensación

VI. Exceso de licencias médicas.- La Dirección General aplicará las deducciones de sueldo base por el exceso de licencias médicas en los términos que marca la Ley del ISSSTE.

VII. Descuentos para cubrir préstamos provenientes del FOVISSSTE.- La Dirección General aplicará los descuentos a los Servidores Públicos quienes hayan adquirido créditos FOVISSSTE destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos; enterando dichas cantidades al FOVISSSTE;

VII. Descuentos por deudas contraídas con el Poder Ejecutivo.- La Dirección General podrá descontar al Servidor Público los pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas, así como para amortizar los programas institucionales que implemente y que el Servidor Público voluntariamente haga uso de ellos, tales como pago de tenencia vehicular. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el Servidor Público y el Poder Ejecutivo, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;

VIII. Descuentos para el pago de obligaciones adquiridas por el Servidor Público.- Se aplicará los descuentos ordenados por la contratación de servicios, créditos y/o seguros que haya el Servidor Público adquirido libremente con empresas, aseguradoras y prestadoras de servicio que cuenten con convenio vigente de colaboración con el Poder Ejecutivo para el pago de las mismas por nómina.

La Dirección General, solo procederá a aplicar los descuentos y deducciones de aquellos Servidores Públicos que cuenten con la solvencia económica establecida en los convenios de colaboración, en caso contrario, será el Servidor Público el que verifique su situación con la empresa, aseguradora o institución financiera.

El Poder Ejecutivo no se considerará como aval u obligado solidario de las compromisos que adquiera el Servidor Público de manera voluntaria, solo será responsable de ejercer el mandato de pago, retener los descuentos y enterarlos a la casa comercial; ya que la responsabilidad y compromiso es exclusivamente del Servidor Público.

RETENCIONES DE DISPERSIÓN BANCARIA

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

67.- En caso de no cumplir con los requisitos para la retención de dispersión bancaria, no procederá su aplicación.

CUENTA VIRTUAL SIAUU

68.- La Dirección General asignará una cuenta digital en la plataforma del SIAUU al Servidor Público, prestador por honorarios, jubilado y pensionado, donde los primeros ocho dígitos de su R.F.C. fungirá como número de cuenta y contraseña. Una vez que el personal perciba su primer pago deberá verificar la creación de esta cuenta y cambiar de manera inmediata la contraseña.

69.- En caso de extravío de la contraseña, el Servidor Público, prestador por honorarios, jubilado y pensionado podrá recuperarla a través de la plataforma o en su caso, podrá solicitarla por escrito, proporcionado sus datos generales, R.F.C. con homoclave y correo electrónico.

RECIBO DE PAGO

70.- El Poder Ejecutivo emitirá a los Servidores Públicos de base y confianza un recibo quincenal de nómina con el sello de certificación fiscal digital, en su cuenta virtual en dos archivos; el primero en formato digital PDF y el segundo en formato digital XML.

71.- El Poder Ejecutivo emitirá al personal jubilado y pensionado un recibo mensual de pago de pensión, en su cuenta virtual en dos archivos; el primero en formato digital PDF y el segundo en formato digital XML.

72.- Los Servidores Públicos, jubilados y pensionados descargarán personalmente su recibo de pago cada quincena pagadera, para su revisión y conformidad.

SISTEMA DE PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL

JORNADA DE TRABAJO

73.- La jornada de trabajo para los Servidores Públicos será de la siguiente forma:

a) Personal Administrativo

Servidores Públicos de base: Una jornada de trabajo diurno mínimo de siete horas y máximo de ocho horas; la nocturna de siete, y siete horas y media la mixta.

Servidores Públicos de confianza: Una jornada de trabajo diurna de ocho horas; la nocturna de siete, y siete horas y media la mixta.

b) Personal operativo de seguridad pública

La jornada de trabajo será establecida conforme a las políticas administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Procuraduría General de Justicia y serán comunicadas a esta Dirección General.

74.- El horario laboral general será de las 8:30 horas a las 16:30 horas.

75.- En caso que se requiera establecer horarios especiales diferentes al horario laboral general, los Titulares del área tendrán que considerar las horas establecidas para cumplir con la jornada de trabajo.

76.- Los horarios especiales de trabajo, serán fijadas por el Titular Administrativo, los Titulares de las Áreas de las Dependencias y el Servidor Público que cubrirá dicho horario, conforme a sus necesidades en función de sus programas y proyectos y deberán atender las horas establecidas de cada jornada laboral.

77.- El Servidor Público, que cumpla con las ocho horas y sea una jornada de trabajo continua, tendrá un descanso de media hora para tomar sus alimentos, dentro de su horario laboral, el cual deberá disfrutar sin que afecte o retrase el trabajo y sin que salga de su centro de trabajo.

78.- Para los Servidores Públicos que cuenten con una jornada menor de las ocho horas diarias, se excluye el derecho de dicho descanso.

79.- Los Servidores Públicos que desempeñen alguna comisión oficial laboral, deberán observar el horario de trabajo para su ejecución de la misma.

80.- Quedan exentos de esta jornada y horario laboral, las Dependencias que cuenten con jornadas de 24 x 24; y/o jornada de 12 x 24 y/o jornada de 24 x 48, jornada de sábados, domingos y días festivos.

DÍAS DE DESCANSO

81.- Los Servidores Públicos disfrutarán, por cada cinco días de trabajo a la semana, dos días de descanso que será sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

82.- Son días de descanso obligatorio:

I. El 1° de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV. El 1° de mayo;

V. El 16 de septiembre;

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre, y

IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

REGISTRO DE ASISTENCIA

83.- Los Servidores Públicos del nivel del 1 al 8 C, registrarán su asistencia al inicio y al concluir sus labores mediante el sistema implantado por la Dirección General, para tal fin, en cada centro de trabajo.

84.- Una vez que la alta de los Servidores Públicos con nivel de puesto del 01 al 08 C, este autorizada y se encuentre en proceso de nómina con fecha de ingreso definida, los Titulares Administrativos de las dependencias gestionarán ante la Dirección General, su alta en el sistema de registro de asistencia, con el fin de que el primer día de laborales registren su asistencia.

85.- Para los Servidores Públicos con nivel de puesto 09 al 11, los Enlaces Administrativos de las Áreas de cada dependencia, implementarán listas oficiales para registrar y controlar su asistencia y permanencia laboral, o en su caso y a consideración del Titular de la Dependencia, solicitar su inscripción en el sistema de registro institucional, previa coordinación con el Titular Administrativo.

86- Solo podrá eximirse de esta responsabilidad a los Servidores Públicos, que por la naturaleza de las funciones del puesto, requiera constante desplazamiento a las oficinas foráneas de la Administración Pública Estatal hasta en un 20% del personal, por lo que los Titulares Administrativos informarán por oficio a la Dirección General, respecto de aquellos que se encuentren en estas circunstancias, mediante una relación y con la debida justificación para cada caso.

87.- Para los Servidores Públicos del nivel de puesto del 01 al 08 C, que registren su asistencia en tarjetas, los Titulares Administrativos deberán remitirlas a la Dirección General, en un lapso no mayor a tres días al término de la quincena, para proceder a realizar el análisis correspondiente.

88.- En caso de extravío de las tarjetas de asistencia, se levantará acta circunstanciada o razón de hechos debiendo firmar, el Jefe Inmediato del Servidor Público involucrado, el propio Servidor Público y el Titular Administrativo, y remitir dicha acta, acompañada de un oficio a la Dirección General, dentro del término de 24 horas a la fecha del incidente, para que sea procedente la justificación de los días trabajados, así como, la reposición de la tarjeta de asistencia, de lo contrario se tomará como faltas injustificadas.

KARDEX DE INCIDENCIAS

89.- Los Titulares Administrativos a través de sus Enlaces Administrativos, implementarán el llenado de Kardex de incidencia por cada Servidor Público, donde se registrarán los sucesos de control de asistencia, vacaciones, licencias médicas, días económicos, y demás sucesos, el cual al término del ejercicio fiscal se remitirá original de dicho formato a la Dirección General, con sus respectivos respaldos, para ser integrados en el expediente único de personal, en el transcurso del mes de enero del siguiente año; o en caso de que cause baja el trabajador, será remitido al momento de la baja con sus respaldos respectivos.

PERMANENCIA LABORAL

90.- Los Servidores Públicos permanecerán en sus centros de trabajo, una vez registrada su hora de entrada, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones de su puesto, durante la jornada de trabajo.

91.- El Servidor Público que después de registrar su asistencia, se retire del centro de trabajo sin autorización por escrito de su Jefe Inmediato y no regrese durante la jornada de trabajo, incurrirá en abandono de empleo, el Titular del área comunicará al Titular Administrativo para proceder a levantar acta administrativa conforme al manual de actas administrativas.

CONTROL Y ACCESO A LOS CENTROS DE TRABAJO

92.- El Titular Administrativo controlará los accesos a su centro de trabajo de su Dependencia, con el fin de vigilar la permanencia laboral de los Servidores Públicos.

93.- Los Servidores Públicos que por la naturaleza de sus funciones, tengan que realizar actividades oficiales fuera de los centros de trabajo dentro de la jornada laboral, deberán contar con su oficio de comisión oficial, el cual servirá para justificar su ausencia en su centro de trabajo, y deberán requisitar y entregar para los trámites de justificación de salida conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

94.- Queda prohibido a los vendedores el acceso a los centros de trabajo, con el fin de realizar actos de comercio.

95.- El Titular Administrativo en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el trabajo implementarán medidas de orden administrativo y de prevención para la seguridad de los Servidores Públicos y ciudadanía en general, con un fin de interés colectivo.

96.- Los Servidor Públicos y personal por honorarios evitarán portar accesorios u objetos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones, tales como secadoras de cabello, tenazas, planchas para el cabello, grabadoras, televisores, armas prohibidas entre otros objetos o artículos para fines comerciales.

97.- Se establece la revisión permanente de bolsas de las Servidoras Públicas, personal por honorarios y de la ciudadanía en general, para evitar que porten objetos innecesarios.

98.- El Servidor Público que introduzca equipo de cómputo personal, tramitará oficio de autorización de acceso y salida de su centro de trabajo, ante el Titular Administrativo de su Dependencia.

ACCESO A PALACIO DE GOBIERNO

99.- La Dirección General, a través de la Dirección de Recepción y Atención Ciudadana, dispone el sistema de acceso a Palacio de Gobierno, dividido en dos: acceso Francisco I. Madero para el acceso y salida de los Servidores Públicos; y acceso principal de Plaza Juárez para la ciudadanía en general.

100.- Los Titulares Administrativos solicitarán por oficio a la Dirección General, la inscripción digital en el sistema de acceso, de los Servidores Públicos que se encuentran laborando

físicamente en Palacio de Gobierno. Los Servidores Públicos acudirán al módulo de atención ciudadana para realizar el proceso de alta al sistema digital con una identificación institucional y su último recibo de nómina.

101.- Los Servidores Públicos del nivel 12 en adelante podrán ingresar a Palacio de Gobierno por el Acceso Sótano, previa inscripción al sistema digital.

102.- Los Servidores Públicos que se encuentren laborando físicamente fuera de Palacio de Gobierno, ingresarán por cualquiera de los accesos de Plaza Juárez o Francisco I. Madero, presentando su credencial de identificación institucional vigente.

103.- Los Servidores Públicos foráneos que no porten su credencial de identificación institucional vigente, se sujetarán a los requerimientos para el registro de visitantes a Palacio de Gobierno.

104.- La ciudadanía en general, registrará en el módulo de registro de visitantes, su entrada, para tener acceso a Palacio de Gobierno, debiendo presentar lo siguiente:

Identificación oficial con fotografía (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional);

En caso de no contar con Identificación oficial con fotografía, presentarán impresión de su formato de CURP;

Proporcionar el nombre del trámite o servicio a realizar;

Proporcionar en caso de conocerlo, el nombre del Servidor Público que lo atenderá.

105- La Dirección de Recepción y Atención Ciudadana, proporcionará información y orientación sobre el trámite a realizar; entregando un gafete de identificación y tarjeta de control de acceso como visitante. Concluida su visita, el visitante entregará gafete y tarjeta de control de acceso, en el módulo de registro donde a su vez, se le entregarán su identificación oficial.

106.- La Dirección de Recepción y Atención Ciudadana a través del módulo de atención ciudadana, ubicado en la sede principal del Poder Ejecutivo, proporcionará los siguientes servicios:

Orientación e información verbal y telefónica a la ciudadanía en general.

Visitas guiadas en Palacio de Gobierno del Poder Ejecutivo, previa solicitud.

107.- La Dirección de Recepción y Atención Ciudadana dispone el resguardo de pertenencias personales que al término de la jornada laboral o de la visita, se entregarán al propietario.

108.- En la sede principal, Palacio de Gobierno, se instalan cinco detectores de metal para el acceso a Palacio de Gobierno; tres detectores de metal se instalan en el acceso de Francisco I. Madero y dos detectores de metal se establecerán en el acceso principal Plaza Juárez.

PASES DE ENTRADA Y/O SALIDA

109- Los Servidores Públicos que requieran entrar después de la hora oficial o salir de su centro de trabajo dentro de la jornada laboral, para atender asuntos de carácter urgente

personal, podrán solicitar un pase de entrada y/o salida autorizado por su Jefe Inmediato, una vez en cada quincena, para ausentarse hasta por dos horas, debiendo registrar la hora de entrada y salida o viceversa.

110.- En ningún momento se considera que el uso de los pases de entrada y/o salida por parte del Servidor Público sea obligatorio, acumulable, o consecutivo, toda vez que el objetivo de dichos pases es de apoyar al Servidor Público en caso de urgencia o emergencia.

111.- Los Enlaces Administrativos en coordinación con los Titulares Administrativos de las Dependencias enviarán a la Dirección General, el oficio con los pases de entrada y/o salida autorizados de los Servidores Públicos que lo hayan solicitado, para la justificación de horas de entrada y salida a su centro de trabajo, con el fin de que no sea considerado como abandono de empleo.

112.- El pase de entrada y/o salida, no es aplicable para justificar retardos en la hora de entrada, como tampoco para justificar las omisiones en el registro de control de asistencia.

FALTAS Y RETARDOS

113.- Los Servidores Públicos, tendrán como tolerancia, los primeros 15 minutos posteriores a la hora de entrada.

114.- Se considerará como retardo el registro de asistencia realizado entre los minutos 16 y 30 posteriores a la hora de entrada.

115.- Se computará y se sancionará como falta laboral cuando el Servidor Público registre su asistencia posterior al minuto 31 a su hora de entrada.

116.-. El Servidor Público, que no asista a laborar a su centro de trabajo, sin previa justificación oficial, se tomará como falta injustificada, procediéndose a aplicar el descuento correspondiente por el día o los días no laborados sobre sueldo base y compensación.

117.- El Servidor Público que acumule tres retardos en el mes, que no registren su asistencia al inicio o término de la jornada, o que su registro de salida lo efectúe antes de la hora de salida estipulada de trabajo, se tomará como falta injustificada, procediéndose a aplicar la sanción correspondiente a un día de descuento sobre sueldo base y compensación.

JUSTIFICACIONES

118.- Los Enlaces Administrativos en coordinación con los Titulares Administrativos de las Dependencias tramitarán las justificaciones sobre las inasistencias de los Servidores Públicos, dentro de los tres días hábiles después del hecho, mediante oficio. No se aceptarán justificaciones con posterioridad y será falta injustificada para los Servidores Públicos.

119.- Los Titulares Administrativos, deberán enviar relación de incidencias a la Dirección General, sobre faltas y retardos de manera quincenal, dentro de los 5 días hábiles posteriores al día 15 o 30, con los respaldos en forma digital.

120.- No se autorizará a los Servidores Públicos, el canje de sus faltas o retardos por días económicos o vacaciones, para su justificación.

121.- Las justificaciones de inasistencia del Servidor Público será conforme a lo siguiente:

A) Justificación por incapacidades médicas, cuidados maternos, cuidados médicos hospitalarios y fallecimiento de familiar.- Se procederá a justificar su inasistencia de los Servidores Públicos cuando presenten sus constancias correspondientes, presentando lo siguiente:

Oficio de solicitud; y

Constancia de asistencia médica expedida y sellada por el ISSSTE, con la que justificará la atención recibida y el tiempo ocupado, en caso de que la visita médica no amerite licencia por incapacidad médica; o

Original de la licencia o constancia médica de cuidados maternos expedida y sellada por el ISSSTE; sellada y firmada por el Director;

Para el caso de los cuidados médicos hospitalarios, presentar constancia de hospitalización ya sea por el ISSSTE o por alguna clínica del Sector Salud; o

Copia de certificado de defunción del familiar.

B) Justificación por inasistencias por comisión oficial laboral.- Se procederá a justificar su inasistencia de los Servidores Públicos que realicen una comisión oficial laboral fuera de su centro de trabajo y se presentará lo siguiente:

Oficio de solicitud;

Copia del oficio de comisión con el sello de la Dependencia o instancia donde realizó su comisión laboral.

Para el caso particular de los actuarios y notificadores que realicen diligencias dentro de los juicios que se lleven a cabo dentro de las Dependencias, de carácter fiscal, laboral y judicial, bastará con el oficio de comisión con la autorización del Titular de la Dependencia para su justificación.

SUPERVISIÓN LABORAL

122.- La Dirección General, efectuará la supervisión de los Servidores Públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo en los siguientes rubros:

- a) Asistencia y permanencia laboral
- b) Licencias médicas
- c) Oficios de comisión oficial laboral
- d) Horarios laborales

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

123.- Los Servidores Públicos deberán observar y aplicar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética que emite la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

124.- Los Servidores Públicos deberán observar y atender las obligaciones declaradas en la Ley de Responsabilidades, Ley de los Trabajadores, Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad vigente aplicable.

125.- Serán causales de la terminación del nombramiento:

Por faltas injustificadas, cuando el Servidor Público falta a sus labores por más de tres días consecutivos sin causa justificada en el periodo de un mes.

Por abandono de empleo, cuando un Servidor Público en forma injustificada e inexplicable abandone sus labores y su lugar de trabajo, desatendiendo sus funciones que le correspondan según su puesto, perjudicando las responsabilidades y servicios del área.

Por pérdida de confianza, las cuales implican que el Servidor Público dejó de realizar funciones que le corresponden según su puesto, así como incurrir a las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 47 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Así como todas las que señala las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de los Trabajadores, Ley de Responsabilidades y demás aplicables.

126.- Los Servidores Públicos que incurran en alguna de las causales anteriormente mencionadas, se procederá a elaborar y levantar acta administrativa mediante diligencia conforme al manual de actas administrativas.

127.- Los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, serán sancionados por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y/o Contraloría Interna de la Dependencia según sea el caso.

128.- Ningún Servidor Público podrá ponerse a disposición por indisciplina a la Dirección General. En caso de que el Servidor Público incurra en alguna responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, Ley de los Trabajadores y demás normatividad aplicable, el Titular Administrativo, deberá aplicar lo establecido en el manual para el levantamiento de actas administrativas, así como lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad laboral vigente.

129.- El Titular Administrativo avisará a esta Dirección General, en un término de tres días hábiles a partir del aviso de la autoridad correspondiente, sobre aquellos procesos judiciales en los que se encuentre inmerso su Dependencia.

COMISIÓN TEMPORAL DE TRABAJO

130.- Si por necesidades de la Dependencia, requiera la participación de algún Servidor Público especializado adscrito a otra Dependencia, el Titular Administrativo solicitante enviará petición de comisión temporal de trabajo del Servidor Público ante el Titular de la

Subsecretaría de Administración, previo trámite de visto de bueno que realice ante el Titular Administrativo del que se encuentre adscrito o viceversa.

131.- La Dirección General, una vez autorizada la comisión temporal de trabajo por el Titular de la Subsecretaría de Administración, expedirá oficio de comisión a nombre del Servidor Público, y oficio a los Titulares Administrativos de las Dependencias involucradas.

132.- La Dirección General será la única área que controlará las comisiones temporales, en ningún caso, las Dependencias podrán realizar comisiones de personal a otra Dependencia, sin previa autorización de la Subsecretaría de Administración.

COMISIÓN OFICIAL LABORAL

133.- Cuando por las funciones inherentes al puesto, el Servidor Público requiera desarrollar sus funciones en otro lugar fuera de su centro de trabajo, el Titular Administrativo, deberá extender oficio de comisión oficial.

134.- Los Titulares Administrativos, deberán extender oficio de comisión que considere día, hora, objetivo de la comisión, y posterior se recabará sello impreso del lugar al que se hubiese trasladado el Servidor Público.

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRATIFICACIÓN ANUAL

135.- Los Servidores Públicos recibirán una gratificación anual, la cual será pagada en un cincuenta por ciento del sueldo base y cien por ciento de compensación en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes sobre sueldo base, el último día hábil del mes de diciembre, conforme a lo siguiente:

Servidor Público de base: 69 días de sueldo base y compensación.

Servidor Público de confianza: 65 días de sueldo base y compensación.

Servidor Público de confianza con ámbito de puesto de seguridad pública: 65 días de sueldo base, compensación y bono de actuación por eficiencia.

Personal jubilado y pensionado: 69 días sobre monto de pensión.

PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN ANUAL

136.- El personal que haya laborado en el Poder Ejecutivo, solicitará su pago de parte de proporcional de aguinaldo, inmediatamente a la fecha de baja. Esta prestación prescribe transcurrido un año a partir de la fecha de baja.

137.- La solicitud de pago de parte proporcional de aguinaldo se gestionará de manera simultánea a su baja.

138.- El personal entregará en la Dirección General solicitud de pago escrita en original y copia de parte proporcional de aguinaldo, firmada por el interesado y con el Visto Bueno del Titular Administrativo de la Dependencia en la que se encontraba adscrito, adjuntando copia del documento de renuncia previamente sellado por la Dependencia,

constancia de no adeudo, copia de credencial de elector, y el número de teléfono particular.

139.- El pago se realizará conforme a lo que establece el Manual de Percepciones. 9

140.- Cuando algún Servidor Público fallezca, los beneficiarios deberán tramitar la parte proporcional de aguinaldo presentado los siguientes requisitos:

Solicitud de pago escrita dirigida a la Dirección General con Visto Bueno del Titular Administrativo en donde se encontraba adscrito;

Formato de asignación de beneficiarios;

Carta de no adeudo; y

Copia(s) de Identificación oficial con fotografía de beneficiario(s).

En caso de no contar con el formato de beneficiarios, deberán acreditar ser el (los) único (s) con mejor derecho a cobrar la parte correspondiente.

VACACIONES

141.- Los Servidores Públicos disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, conforme a lo siguiente:

Servidores Públicos de base: dos periodos de 15 días cada uno y deberán contar con más de seis meses consecutivos de servicio para su goce.

Servidores Públicos de confianza: dos periodos de 10 días cada uno y deberán contar con más de un año consecutivo de servicio para su goce;

142.- Los Servidores Públicos que no cumpla con el tiempo establecido para el goce de las vacaciones y se presente el segundo periodo vacacional, este cubrirá los días de guardia que el Titular del área determine según las necesidades de trabajo.

143.- El primer periodo será de forma escalonada a partir del mes de febrero hasta el mes de octubre; y el segundo en la parte final del año, conforme lo disponga el Titular del Poder Ejecutivo.

144.- En el primer caso, el Servidor Público del nivel del 01 al 12, solicitará por escrito, autorización de su Jefe Inmediato y de su Titular del área, sobre la propuesta de días de vacaciones con 5 días hábiles al disfrute de éstas.

145.- El Titular Administrativo de cada Dependencia, informará por oficio a la Dirección General, las fechas en que cada Servidor Público gozará de sus vacaciones, previa información de los Enlaces Administrativos, con dos días hábiles de anticipación al disfrute de éstas, con la autorización de su Jefe Inmediato y del Titular del área.

146.- En el caso de que al Servidor Público de base se le autorice licencia sin goce de sueldo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, tendrá nuevamente derecho a disfrutar de vacaciones y días económicos cuando cumpla más de 6 meses de labores ininterrumpidas a su reingreso.

147.- Cuando un Servidor Público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los períodos solicitados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas, los diez días hábiles siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, pero en ningún caso los Servidores Públicos que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

148.- Cuando por necesidades del servicio, se requiera que un Servidor Público, cubra guardia en el segundo período vacacional, éste no será retribuido de manera económica, sino mediante la reposición del tiempo.

149.- El Titular del área en coordinación con su Enlace Administrativo, deberán asegurar el disfrute de las vacaciones por parte de los Servidores Públicos en los periodos establecidos, ya que los días no disfrutados no son acumulables para el siguiente ejercicio.

150.- Por ningún motivo se tramitarán pagos por concepto de horas extras, en dado caso, el Servidor Público cumplirá con sus funciones sin dejar asuntos pendientes de su Dependencia dentro de su jornada laboral y será potestativo del Servidor Público permanecer más tiempo en los centros de trabajo.

PRIMA VACACIONAL

151.- Los Servidores Públicos recibirán una prima vacacional para el disfrute de sus vacaciones de la semana mayor y las vacaciones de fin de año conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones dividida en dos periodos:

I. El primer pago se realizará en la quincena pagadera próxima anterior al jueves y viernes santo de la semana mayor.

II. El segundo pago se realizará en el mes de diciembre, antes del disfrute de vacaciones de fin de año.

DÍAS ECONÓMICOS

152.- El Servidor Público de base, conforme a sus Condiciones Generales de Trabajo, podrá disfrutar de nueve días anuales para faltar a sus labores.

153.- Para el disfrute de estos días, el Servidor Público de base, solicitará con 5 días de anticipación, la autorización correspondiente de su Jefe Inmediato y Titular del Área.

154.- El Sindicato enviará oficio de disfrute de días económicos a la Dirección General con una anticipación de dos días al goce de éstos, con la autorización correspondiente. Su extemporaneidad se computará como falta laboral del Servidor Público de base.

155.- Los días económicos no se podrán utilizar como ampliación vacacional, antes o después de un día festivo, ni seguidos de un fin de semana, salvo en los casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Jefe Inmediato.

156.- Quien no haga uso de esta prestación, será recompensado con tres días adicionales de vacaciones a fin del año, así como un bono económico en los términos que establece el Manual de Percepciones.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO (TRABAJADORES DE BASE)

157.- Los Servidores Públicos de base podrán solicitar licencia sin goce de sueldo para atender asuntos personales, en función de su antigüedad como sindicalizado y será por escrito dirigido al Secretario del Sindicato, previa autorización del Titular del Área y Titular Administrativo de la Dependencia donde se encuentre adscrito el trabajador.

158.- Los Titulares del Área y Titulares Administrativos deberán autorizar con 15 días de anticipación al goce de ésta, con el fin de tomar las medidas necesarias por la ausencia del trabajador, y poder reorganizar sus funciones y servicios.

159.- El Sindicato enviará oficio de solicitud de baja por licencia sin goce de sueldo a esta Dirección General, una vez recepcionada la solicitud con la autorización correspondiente.

160.- Los recursos de la plaza que se desocupa, quedarán congelados por el tiempo que se haya autorizado la Licencia sin goce de sueldo, con el fin de coadyuvar en las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público.

VALES DE DESPENSA

161.- El Poder Ejecutivo otorgará un apoyo económico mensual a los Servidores Públicos de base y confianza de los niveles de puesto del 01 al 08, jubilados y pensionados por concepto de canasta básica en vales de despensa, de acuerdo a los términos que establece el Manual de Percepciones.

162.- Los Servidores Públicos de base y confianza deberán contar con un mes laborado en la plaza de los niveles de puesto del 01 al 08, para ser acreedor al monto mensual.

163.- Los vales de despensa cuentan con un periodo de vigencia para su uso, por lo que es obligación del Servidor Público verificar y utilizarlos antes de la fecha de vencimiento. Posterior a dicha fecha y si el Servidor Público no hizo uso de los vales, quedarán sin efecto alguno, sin responsabilidad para el Poder Ejecutivo.

AYUDA PARA EL DESARROLLO FAMILIAR

164.- El Poder Ejecutivo, otorgará una ayuda económica mensual a los Servidores Públicos de los niveles de puesto del 01 al 08, previa solicitud, para impulsar su desarrollo educativo profesional continuo o el de sus hijos, presentando lo siguiente:

Oficio de solicitud de ayuda para el desarrollo familiar;

A) Si el Servidor Público es el que se encuentra estudiando:

Copia de Constancia de estudios reciente; y

Ultimo recibo de nómina.

B) Si el hijo (a) del Servidor Público es quien se encuentra estudiando:

Original de constancia de estudios reciente;

Ultimo recibo de nómina; y

Acta de Nacimiento.

165.- Esta prestación es única por Servidor Público, independientemente del número de hijos que tenga, por lo que no será acreedor a más de un beneficio pagadero en los términos del Manual de Percepciones.

166.- El Servidor Público que no cumpla con los requisitos establecidos, no se le otorgará esta prestación.

167.- Así mismo, el Poder Ejecutivo entregará un apoyo anual, a todos los Servidores Públicos del nivel de puesto del 01 al 08 en los términos del Manual de Percepciones.

ESTÍMULOS DE ANTIGÜEDAD

168.- El Poder Ejecutivo, entregará un estímulo económico de antigüedad a los Servidores Públicos de base en activo así como a aquellos que hayan solicitado licencia sindical para ocupar una plaza de confianza del nivel 08-A o 08-B en activo, en los términos del Manual de Percepciones.

169.- La Dirección General remitirá a los Titulares Administrativos de las Dependencias, oficio y listado con los nombres de los Servidores Públicos beneficiados con el estímulo de antigüedad; y estos a su vez lo harán del conocimiento de los Enlaces Administrativos y Servidores Públicos adscritos a su Dependencia, mediante publicación que será fijada en las oficinas respectivas bajo su estricta responsabilidad.

170.- Los Titulares Administrativos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción del oficio y listado, deberán manifestar alguna inconformidad de los Servidores Públicos sobre la lista, ante la Dirección General si la hubiera, de lo contrario se presume de conformidad.

PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

171.- El Poder Ejecutivo entregará un reconocimiento económico trimestral por la puntualidad y asistencia demostrada, a los Servidores Públicos de los niveles 01 al 8 C que cumplan con el total de los siguientes requisitos:

- I. Registrar antes o puntualmente su asistencia sin hacer uso de los minutos de tolerancia,
- II. No presentar omisiones de registro,
- III. No hacer uso de días económicos,
- IV. No canjear vacaciones extemporáneas para justificar inasistencias,
- V. Que las licencias médicas no excedan de cinco días durante el trimestre, y
- VI. Que los pases de entrada y/o salida no excedan de dos al trimestre.

Así mismo, se otorgará un reconocimiento económico anual por la misma cantidad trimestral, siempre y cuando el Servidor Público del nivel 1 al 8 C, cuente con los cuatro estímulos trimestrales del año correspondiente.

172.- Los premios de puntualidad y asistencia, serán pagaderos en los términos del Manual de Percepciones.

173.- Sólo serán acreedores al presente premio, los Servidores Públicos del nivel 1 al 8 C, que registren su asistencia en el registro digital y no así, en listas de asistencia.

CUIDADOS MATERNOS

174.- Los Servidores Públicos tendrán derecho de 8 días anuales para cuidar a sus hijos por enfermedad aguda, y será este derecho por cada uno de sus hijos menores de 13 años.

175.- El Servidor Público presentará a su Jefe Inmediato constancia expedida por el ISSSTE donde certifica el estado de enfermedad aguda del hijo(a) y los días que se requiere de cuidado, presentando obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la constancia correspondiente.

176.- El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellos Servidores Públicos que soliciten cuidados maternos, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando a la presente constancia original.

CUIDADOS MÉDICOS HOSPITALARIOS

177.- Los Servidores Públicos tendrán derecho de 6 días anuales para cuidar a sus familiares en línea recta descendente, ascendente y cónyuge, por las causas que pongan en riesgo su salud y requieran de cuidados personales en hospitalización.

178.- El Servidor Público presentará a su Jefe Inmediato constancia expedida por el ISSSTE, clínica del sector salud o privado, firmada por el Director de la Institución, donde certifica el estado de enfermedad aguda y la hospitalización necesaria de su familiar y los días que se requiere de cuidado, presentando obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la constancia correspondiente.

179.- El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellos Servidores Públicos que soliciten cuidados médicos hospitalarios, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando a la presente constancia original.

DÍAS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

180.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a 3 días hábiles, cuando fallezca algún familiar de primer grado.

181.- El Servidor Público presentará a su Jefe Inmediato, al cuarto día hábil después del suceso, copia de constancia de defunción del familiar para su justificación correspondiente.

182.- El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellos Servidores Públicos que soliciten días por fallecimiento de familiar, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando a la presente copia de constancia o acta de defunción.

ASISTENCIA MÉDICA POR EL ISSSTE

183.- El Servidor Público, tendrá derecho a recibir atención médica preventiva, atención médica curativa, rehabilitación física y mental, así como las Servidoras Públicas a recibir atención médica de maternidad.

184.- La atención médica será extensivo a los familiares derechohabientes que el ISSSTE determina y será en los términos de la Ley del ISSSTE y su reglamentación:

I. Cónyuge, o concubino que haya vivido durante los cinco años anteriores a la enfermedad o con quien tuviese uno o más hijos(as), siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio;

II. Los hijos menores de dieciocho años de ambos o de sólo uno de los cónyuges, siempre que dependan económicamente de alguno de ellos;

III. Los hijos solteros mayores de dieciocho años, hasta la edad de veinticinco, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo;

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

V. Los ascendientes que dependan económicamente del Trabajador.

185.- El Servidor Público que presente alguna enfermedad que le impida concurrir al trabajo, ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo, o la Servidora Pública que este en periodo de gestación, deberá acudir a la unidad médica del ISSSTE, para su valoración.

LICENCIAS MÉDICAS

a) Licencia médica por enfermedad

En caso de que el ISSSTE con base a su reglamento de servicio médico, extienda licencia médica que certifique el estado de incapacidad por enfermedad o riesgo de trabajo durante un tiempo determinado, el Servidor Público o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la licencia médica a su Jefe Inmediato, quien será el responsable de notificar y entregar al Enlace Administrativo.

El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellos Servidores Públicos que se les haya expedido licencia médica, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando al presente original de la licencia.

Los Titulares Administrativos podrán verificar la validez y procedencia de las licencias médicas y constancias de asistencia médica emitidas por el ISSSTE a favor de los Servidores Públicos, en los términos del Artículo 130 del Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Servidores Públicos del Estado.

No se aceptarán licencias médicas o constancias de asistencia médica de otras instituciones médicas públicas o privadas.

b) Licencia médica por maternidad emitida por el ISSSTE

Cuando el ISSSTE con base a su reglamento de servicio médico, extienda licencia médica que certifique el estado de maternidad, la Servidora Pública o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la licencia

médica a su Jefe Inmediato, quien será el responsable de notificar y entregar al Enlace Administrativo.

El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellas Servidoras Públicas que se les haya expedido licencia médica por maternidad, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando al presente original de la licencia.

No se aceptarán licencias médicas por maternidad de otras instituciones médicas públicas o privadas.

DÍAS DE PATERNIDAD

186.- En los casos de paternidad, los hombres Servidores Públicos tendrán derecho de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, así como también en el caso de adopción de un infante.

187.- El Servidor Público presentará a su Jefe Inmediato, quien será el responsable de notificar y entregar al Enlace Administrativo, dentro de los dos días hábiles siguientes del suceso, copia del certificado de nacimiento o adopción.

188.- El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, solicitará por escrito a la Dirección General, la consideración de los días por paternidad de los Servidores Públicos que lo soliciten, en los tres días siguientes a la fecha de recepción del certificado original.

HORA DE LACTANCIA

189.- Las Servidoras Públicas que se encuentren en período de lactancia, tendrán derecho hasta por el término de seis meses, a partir de la terminación de su licencia por maternidad, a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche. El descanso señalado podrá ser tomado al inicio o al término de la jornada de trabajo, a petición de la interesada.

190.- La Servidora Pública solicitará la autorización de su hora de lactancia por oficio a su Titular del Área, con visto bueno de su Jefe Inmediato. El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, deberá enviar oficio de conocimiento a la Dirección General, con el fin de considerar sus periodos dentro de la jornada de trabajo.

191.- Los Titulares de las Dependencias podrán disponer en los centro de trabajo, un área adecuada e higiénica para la extracción de leche, con el fin de fomentar la lactancia materna y amamantamiento.

PERIODO DE EMBARAZO

192.- Durante el período de embarazo, las Servidoras Públicas no realizarán trabajos que exijan esfuerzos físicos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.

PAGO DE TENENCIA VEHICULAR Y DERECHOS VEHICULARES

193.- Los Servidores Públicos podrán realizar el pago del impuesto de tenencia vehicular y derechos vehiculares de su propiedad o de sus familiares en primera grado con descuento vía nómina, en 12 quincenas, previa verificación y validación por la Dirección General de Recaudación, cumpliendo con los siguientes requisitos aunados a los establecidos para el pago de dicha tenencia:

- I. Podrán tramitar su pago de tenencia vehicular siempre y cuando no tengan vigente descuentos por el mismo concepto, en todo caso deberá esperar a su liquidación.
- II. Presentar su último recibo de nómina de la segunda quincena inmediata de mes, este servirá para verificar que tenga disponibilidad económica para efectuar el descuento así como para verificar que no tenga descuento vigente.
- III. Presentar original y copia para su cotejo de Identificación oficial y de la identificación institucional.
- IV. Para el caso de tenencia vehicular de algún familiar, deberá presentar acta del registro familiar, según corresponda.
- V. Firmar pagare y recibo correspondiente.

CRÉDITOS, SEGUROS Y SERVICIOS VOLUNTARIOS

194.- Los Servidores Públicos podrán solicitar créditos, seguros y servicios voluntarios con aquellas Instituciones Financieras, Aseguradoras y Empresas con las que haya celebrado convenio el Poder Ejecutivo y que a su vez se encuentre vigente.

195.- El Servidor Público tramitará el crédito, seguro y/o servicio de manera personal con la casa comercial, contando con la suficiencia económica establecida en el convenio de colaboración para evitar el sobreendeudamiento.

196.- Es obligación del Servidor Público presentar además de los requisitos propios de la casa comercial, el último recibo de nómina, con el fin de que se analice su historial crediticio y la solvencia económica necesaria establecida dentro de los convenios de colaboración.

PAGO DE MARCHA

197.- El Poder Ejecutivo entregará un apoyo económico como pago de marcha, equivalente a nueve meses de sueldo base a sus deudos por motivo de los gastos funerarios, en caso de que la o el Servidor Público o personal jubilado llegase a fallecer.

Requisitos:

Oficio de solicitud por los deudos dirigida al Titular de la Dirección General.

Copia de credencial de elector de la persona que realizó los gastos funerarios;

Factura de gastos funerarios a nombre de quien tramitará el pago,

Copia del acta de defunción;

Copia de identificación Institucional del Servidor Público o identificación institucional de Jubilado si fuese el caso; y

Último recibo de nómina;

SEGURO DE VIDA (SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL JUBILADO)

BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA

198.- El Seguro de Vida es una prestación para los Servidores Públicos en activo y jubilados del Gobierno del Estado de Hidalgo y Organismos Públicos Descentralizados, y se otorga a los beneficiarios que ellos mismos designan libremente en el formato correspondiente. Las disposiciones generales de aplicación se establecen en el Acuerdo de creación del Comité Interinstitucional Regulador para el Pago de Seguro de Vida, así como el Reglamento Interior del mismo.

SUMA ASEGURADA

199.- La suma asegurada que otorga el Poder Ejecutivo corresponde a 95 meses de salario base para Servidores Públicos y Jubilados.

ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

200.- El Servidor Público o jubilado, asignará a sus beneficiarios en el formato de designación de beneficiarios del pago de seguro de vida, anotando el porcentaje correspondiente de la suma asegurada, estampando para tal efecto su firma y huella, así como la firma del Titular Administrativo y el sello de la Dependencia.

201.- En caso de que el Servidor Público o Jubilado designare como beneficiario a menores de edad, toda vez que carecen de capacidad legal para el cobro de la suma asegurada, tendrá derecho a su cobro quien ejerza la patria potestad o lo represente legalmente (de preferencia no designar a menores de edad).

202.- El Servidor Público o Jubilado hará la designación de beneficiarios, poniendo especial cuidado en anotar el nombre o los nombres completos, así como el porcentaje de beneficio; en caso de anotar al cónyuge o alguna otra persona, deberá inscribirlo con el nombre que aparezca registrado en su acta de nacimiento.

203.- En caso en el que el Servidor Público o Jubilado, únicamente haya plasmado su huella dactilar y no su firma, no surte efectos esta designación y se tomará en cuenta el anterior formato que haya suscrito; con la salvedad de que si el Servidor Público o Jubilado está imposibilitado para leer y/o escribir, se hará la anotación correspondiente y la firma y nombre de dos testigos.

204.- EL Titular Administrativo de cada Dependencia deberá remitir a la Dirección General, el formato de designación, en la solicitud de movimiento de alta, para que se ingrese al expediente único de personal del Servidor Público o Jubilado.

CAMBIO DE BENEFICIARIOS

205.- Es optativo del Servidor Público o Jubilado cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios, surtiendo los efectos a que haya lugar, la última designación suscrita por el

asegurado. Así mismo y para que surta efectos la sustitución de beneficiario (s), el Servidor Público o jubilado deberá tomar en cuenta las consideraciones citadas en el presente apartado.

206.- El Titular Administrativo de cada Dependencia deberá remitir a la Dirección General, el formato de designación, el mismo día en que fue llenado para el cambio, con el fin de que se ingrese al expediente único de personal del Servidor Público o Jubilado.

207.- En caso de que el Formato de Designación no se reciba oportunamente, el Poder Ejecutivo pagará el importe del beneficio que corresponda, al o a los último(s) beneficiarios de que se haya tenido conocimiento, sin responsabilidad alguna para éste.

VIGENCIA DEL SEGURO DE VIDA

208.- La vigencia del formato para designación, entrará en vigor el mismo día en que el Servidor Público comienza a laborar y surte efectos al deceso del Servidor Público.

DE LA SUSPENSIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO

209.- La prestación del seguro de vida deja de surtir sus efectos, durante el tiempo en el que el Servidor Público solicite licencia sin goce de sueldo, y se activará el mismo día en el que se reincorpore a sus labores.

210.- Cuando no haya beneficiarios designados, el importe del seguro de vida formará parte del haber hereditario del Servidor Público o Jubilado y por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos herederos.

211.- La misma regla del numeral anterior se observará en caso de que el beneficiario y el Servidor Público o Jubilado mueran simultáneamente, o bien cuando el beneficiario muera antes que el Servidor Público o Jubilado y no existan otros beneficiarios.

212.- Cuando haya varios beneficiarios estipulados en el formato de designación, y que haya fallecido uno de ellos al momento del trámite del pago, se distribuirá por partes iguales, la proporcionalidad, entre los supervivientes, siempre y cuando no se haya estipulado otra cosa.

213.- Concluye el goce de este beneficio, cuando el Servidor Público cause baja y se dé por terminada la relación laboral con el Gobierno del Estado de Hidalgo.

214.- Los trámites para el pago del beneficio se realizarán ante la Dirección General por el interesado o en su caso mediante Poder Notarial.

SEGURO DE VIDA PARA CUERPOS DE SEGURIDAD

215.- Los Servidores Públicos que desempeñen un puesto como cuerpos de seguridad, y que por la actividad encomendada tienen mayor vulnerabilidad a accidentes, contarán con un seguro de vida contratado por el Poder Ejecutivo con una aseguradora oficial, por un monto equivalente a 140 meses de sueldo base por muerte natural o por incapacidad total y permanente por riesgo de trabajo y exención vitalicia de pago de primas y doble indemnización en caso de muerte accidental a causa del trabajo.

216.- Los trámites de pago de seguro de vida de los cuerpos de seguridad se realizarán ante la Dirección General.

217.- En todos los casos, la Compañía Aseguradora entregará el o los cheques suscrito (s) a nombre del o de los beneficiarios a la Dirección General, quien se encargará de entregar los mismos.

ROPA DE TRABAJO

218.- A los Servidores Públicos de base, que se le designe el uso de ropa de trabajo de acuerdo a sus funciones, deberán portarla obligatoriamente durante su jornada de trabajo.

219.- Los Titulares Administrativos reportarán a la Comisión Mixta de Seguridad y Salud de su centro de trabajo, al Servidor Público que no utilice la ropa, calzado y equipo que se considere de uso obligatorio.

DE LAS PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

220.- Las Condiciones Generales de Trabajo deberán considerar en todo caso, el trámite y requisitos para la solicitud y asignación de prestaciones derivadas de las mismas.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

221.- Los Servidores Públicos de base y confianza que ingresan a alguna Dependencia del Poder Ejecutivo, serán afiliados a la seguridad social que otorga el ISSSTE.

AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL ISSSTE

222.- Para el alta, baja o modificación de sueldo del personal, los Titulares Administrativos de cada Dependencia con la solicitud de movimiento de personal, enviarán el formato previamente llenado a máquina, del aviso correspondiente al ISSSTE.

223.- Una vez que el ISSSTE autoriza y envía el aviso correspondiente; la Dirección General, remite formato original al Titular Administrativo de la Dependencia del Servidor Público, para que por su conducto se le entregue al interesado.

224.- Cuando el Servidor Público reciba su aviso de incorporación, realizará de manera personal e inmediata, la inscripción de los familiares derechohabientes en las oficinas del ISSSTE.

225.- El Titular Administrativo notificará de inmediato las bajas definitivas de sus Servidores Públicos a la Dirección General, a fin de evitar pago de cuotas y aportaciones que no correspondan.

CORRECCIÓN DE DATOS ANTE EL ISSSTE

226.- Para la corrección en R.F.C., CURP y nombre ante el ISSSTE, el Servidor Público presentará a la Dirección General original y copia de:

Acta de nacimiento reciente;

CURP asociado (en caso de duplicidad);

Último recibo de nómina;

Identificación oficial; y

Estado de cuenta PENSIONISSSTE o Afore, con CURP, R.F.C. y nombre correcto

AVISO DE RETENCIONES POR PRESTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE

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

228.- En caso de que los Servidores Públicos tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten la constancia, será única responsabilidad del adeudo e intereses que se generen, del propio Servidor Público más no así del Poder Ejecutivo.

CRÉDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE

229.- El Servidor Público con más de 18 meses de cotización al ISSSTE, tendrá derecho a participar en los sorteos para obtener créditos hipotecarios FOVISSSTE.

La Dirección General, dará a conocer las fechas y requisitos que deberán proporcionar los Servidores Públicos, para la inscripción al sorteo una vez que el ISSSTE expida la convocatoria correspondiente.

PRÉSTAMOS PERSONALES ISSSTE

230.- Los Servidores Públicos con más de 6 meses de cotización al ISSSTE, podrán obtener préstamos personales:

a) Ordinarios;

b) Especiales

231.- Los préstamos ordinarios y especiales se tramitarán en la Dirección de Prestaciones Laborales, de acuerdo al orden en que fue registrada su solicitud y a la disponibilidad de préstamos autorizados por el ISSSTE.

El Servidor Público acudirá a realizar el trámite de manera personal con los siguientes requisitos:

Original y dos copias legibles de:

Último recibo de nómina

CURP

Credencial de Elector vigente

Último comprobante de domicilio reciente;

Identificación Institucional vigente

CONSULTA DE APORTACIONES AL ISSSTE

232.- El Servidor Público podrá consultar el estado de cuenta que guardan las aportaciones a su favor de SAR-FOVISSSTE ante el PENSIONISSSTE o Afore a la que esté inscrito, así como también tramitar la unificación, traspaso de cuentas, designar beneficiarios o corregir CURP.

PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

233.- El Poder Ejecutivo emitirá una identificación institucional a sus Servidores Públicos, con el fin de que se identifiquen durante la prestación de sus servicios.

234.- Los Servidores Públicos, portarán la credencial obligatoriamente, durante la jornada de trabajo, visible en la parte superior del cuerpo como mínimo a la altura de los codos.

235.- Será responsabilidad del Servidor Público el buen uso y conservación de la identificación institucional.

236.- La supervisión de la portación de la credencial, estará a cargo tanto de la Dirección General, de acuerdo al programa de supervisión laboral, así como de los Titulares Administrativos de cada Dependencia, en forma permanente.

237.- El Servidor Público que no porte la credencial y sea observado, será causa para que el Titular Administrativo o esta Dirección General notifique a la Contraloría Interna de la Dependencia para que aplique las sanciones correspondientes, conforme a su procedimiento establecido.

CARACTERÍSTICAS DE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

238.- La identificación está diseñada de colores diversos para diferenciar la categoría de puestos de los Servidores Públicos.

239.- El responsable de la credencialización verificará la base de datos, el recibo de nómina, puesto, adscripción y tipo de nombramiento (base o confianza) para definir el color de credencial que corresponde:

a) Color rojo: para niveles del 9 al 15 (puestos de confianza-funcionario con funciones de mando de supervisión, medio directivo, directivo y superior).

b) Color Naranja: Para niveles del 1 al 8 (puestos de confianza con funciones de administrativas, técnicas y operativas).

c) Color Azul: Para niveles del 1 al 7 (puestos de base con funciones de administrativas, técnicas y operativas).

d) Color Verde: Para niveles del 1 al 8 (base y confianza, que por sus actividades requieran salir constantemente de su centro de trabajo).

240.- En ningún momento o caso particular, el responsable de credencialización podrá eludir la responsabilidad de los requisitos a quien solicite el servicio, de lo contrario estará sujeto a las medidas disciplinarias.

EXPEDICIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

241.- El Servidor Público acudirá a la Dirección General al área de credencialización con los siguientes requisitos:

Recibo de nómina

Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte y/o licencia de conducir)

Formato Padrón Institucional de Servidores Públicos, (FOPL7-04 (01)), previamente llenado.

242.- En atención a la equidad de género, la denominación del puesto será plenamente identificado.

243.- El Servidor Público al causar baja, sin excepción, entregará de manera obligatoria la credencial al Titular Administrativo de su Dependencia, quien la remitirá de manera adjunta al oficio de solicitud de baja, a la Dirección General.

CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO POR CAMBIO DE PUESTO Y/O ADSCRIPCIÓN

244.- El Servidor Público que cambie de puesto o adscripción, tramitará en la Dirección General la actualización de su identificación con lo siguiente:

Recibo de nómina

Identificación Institucional anterior, (en caso de no tener la credencial anterior, tendrá que liquidar el costo como si fuese extravío y presentar acta circunstanciada de su Dependencia)

Formato Padrón Institucional de Servidores Públicos (FOPL7-04 (01)), previamente llenado.

245.- El Servidor Público que solicite cambio de credencial por encontrarse en mal estado, tendrá que pagar el costo de reposición.

REPOSICIÓN POR EXTRAVÍO O ROBO DE LA CREDENCIAL

246.- El Servidor Público que extravíe la credencial, tramitará un duplicado ante la Dirección General conforme a lo siguiente:

Acta circunstanciada y/o averiguación previa, según sea el caso, debidamente requisitada por el responsable y el Titular Administrativo del área de adscripción y dos testigos, y

Pago en ventanilla de Banco por la cantidad de \$75.00 (setenta y cinco pesos 00/100. M.N.) a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, depositado en la cuenta número 5.1.0.1.0.1.0 de la Institución de Banca Múltiple Banamex S.A., previo llenado del formato único de pago F7, que es entregado por el responsable de credencialización.

PROGRAMA DE SALUD INSTITUCIONAL

SERVICIO MÉDICO

247.- La Dirección General a través de la Dirección de Desarrollo de Personal, establece y coordina, consultorios médicos, para dar atención, profesional, personalizada y confidencial, con el fin de proteger, promover, prevenir y restaurar la salud de los Servidores Públicos, en los principales centros de trabajo: Palacio de Gobierno, Ex Centro Minero, Centro Cívico y en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social.

248.- El servicio de los consultorios médicos, está dirigido a dar atención de primer contacto para los Servidores Públicos, y en caso de una urgencia o emergencia a las personas que realicen un trámite o servicio.

249.- No se dará atención médica a familiares del Servidor Público, excepto y cuando éstos se encuentren de visita y se presente una urgencia o emergencia dentro de los centros de trabajo.

250.- Se abstendrá de dar incapacidades médicas. El único facultado para ello es el ISSSTE, por lo que el Servidor Público deberá considerarlo para tal efecto.

251.- No se otorgarán certificados médicos para cualquier fin, ya que la Ley General de Salud en su capítulo III, artículo 388, advierte que sólo las Instituciones autorizadas y certificadas por este Organismo podrán otorgar dicho documento.

252.- Se abstendrá de prescribir medicamentos controlados o psicotrópicos.

253.- Se elaborarán programas preventivos en base a los factores de riesgo identificados (hipertensión arterial, diabetes mellitus, dislipidemias, etc.), así como de riesgo laboral.

254.- El área de Servicio Médico, implementará pláticas informativas, psicológicas y nutricionales para concientizar al Servidor Público de cada caso en particular. Los programas médico preventivos tienen la necesidad de apoyarse con personal externo (ponentes, brigadas de salud de otras Dependencias, laboratorios farmacéuticos, etc.) para el buen desempeño y logro de los objetivos de los mismos.

La publicidad de dichas medidas preventivas, se realizarán mediante los Enlaces de Capacitación de cada Dependencia, de forma electrónica, carteles publicitarios, invitaciones, etc.

255.- Cada Servidor Público contará con un expediente clínico con su valoración médica.

256.- Los Titulares de las Áreas de las Dependencias deberán propiciar y autorizar la asistencia a cursos, ponencias o conferencias de actualización médica continua.

257.- En colaboración con los laboratorios farmacéuticos, el área de Servicio Médico ofrecerá, cuando se tenga la disponibilidad, a los Servidores Públicos estudios de Espirometrías, Densitometrías, Detección de Lípidos, Insuficiencia Venosa, Insuficiencia Arterial, etc.

258.- No es obligación del área de Servicio Médico, llevar control prenatal de las mujeres en estado de gravidez.

SOLICITUD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS

259.- Los Servidores Públicos, acudirán al consultorio más cercano y se identificarán con su credencial institucional, registrándose en lista de espera y de acuerdo al número progresivo, se les atenderá las urgencias o emergencias médicas.

El Servidor Público deberá proporcionar la siguiente información:

Nombre completo;

Número de extensión telefónica de su centro de trabajo;

Dependencia o adscripción;

Edad; y

Servicio que requiere, (toma de presión arterial, inyección, consulta o dotación de medicamento, curaciones, control de peso y atención psicológica) dado que hay pacientes en control con la Nutrióloga.

260.- El Servidor Público tendrá la obligación de dirigirse al personal del Servicio Médico de manera respetuosa para solicitar cualquier tipo de atención.

261.- El Servicio Médico sólo proporcionará medicamentos que se encuentren indicados en el cuadro básico (resfriado común, cefalea, padecimientos gastrointestinales, osteomusculares, etc.), por lo que no se dará tratamientos completos. Para el caso de que un Servidor Público requiera de un tratamiento completo deberá acudir a la clínica del ISSSTE.

262.- El cuadro básico de medicamentos, no considera suplementos extras (toallas sanitarias, cepillos de dientes, pasta dental, entre otros).

263.- En caso de aplicación de inyección (intramuscular, subcutánea, intravenosa o subdérmica), se solicitará al Servidor Público de forma obligatoria y sin excepción, la receta médica correspondiente y vigente expedida por un médico certificado.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

264.- Accidente de trabajo, se considera como toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

265.- Las enfermedades y riesgos de trabajo, producto de la actividad laboral de los Servidores Públicos, serán dictaminadas por el ISSSTE conforme a su Ley del ISSSTE y reglamentos aplicables.

AVISO DEL ACCIDENTE POR POSIBLE RIESGO DE TRABAJO

266.- Cuando un Servidor Público sufra un accidente de trabajo dará aviso inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor podrán dar aviso sus familiares; al Jefe Inmediato de la ocurrencia de los probables riesgos del trabajo y de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo; para que a su vez dé aviso al Titular del Área, Enlace Administrativo y

Titular Administrativo y se proceda a levantar de inmediato el acta administrativa por accidente de trabajo y dar aviso por escrito al ISSSTE, en un término no mayor a tres días, enviando copia a la Dirección General para integrarla al expediente único de personal.

CALIFICACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

267.- El Servidor Público acudirá inmediatamente a la unidad médica del ISSSTE, para su revisión y reconocimiento de riesgo de trabajo, en donde se le extenderán los formatos correspondientes.

268.- La calificación del riesgo de trabajo, se deberá solicitar por parte del Servidor Público o sus familiares a la Delegación Estatal del ISSSTE, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, presentando lo siguiente:

Solicitud de calificación del probable riesgo del trabajo, formato RT-01 expedido por el ISSSTE;

Certificado médico inicial formato RT-02 expedido por el ISSSTE;

Acta administrativa levantada en la Dependencia, relacionada con el riesgo del trabajo, y

Según el caso, se deberá adjuntar acta ministerial, copia de credencial de elector y demás documentos señalados en los requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo formato RT-03 (a, b o c) expedido por el ISSSTE, según la naturaleza del probable riesgo:

- a) Formato RT-03 a, para probable riesgo en el centro de trabajo;
- b) Formato RT-03 b, para probable riesgo en trayecto, domicilio-centro de trabajo o viceversa, domicilio-estancia infantil-centro de trabajo o viceversa, y
- c) Formato RT-03 c, para probable riesgo en comisión de trabajo,
- d) Y todos aquellos requisitos o documentos que requiera el ISSSTE.

269.- El Servidor Público, que no inicie su trámite para la calificación del probable riesgo del trabajo en el término establecido de la Ley del ISSSTE y en su reglamento respectivo, se le dará por precluido su derecho a favor del Instituto.

INCAPACIDAD POR ACCIDENTE O POR ENFERMEDAD DE TRABAJO

270.- El documento válido para el pago de salario a los Servidores Públicos accidentados, será la licencia médica expedida por el ISSSTE y surtirá sus efectos por el tiempo determinado en el mismo, por el médico facultado para ello.

271.- Las valorizaciones, indemnizaciones o incapacidades para los Servidores Públicos que sufran un accidente de trabajo serán únicamente las que expida el ISSSTE.

SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES (RÉGIMEN PARCIAL)

272.- Las Jubilaciones y Pensiones con cargo y responsabilidad por el Gobierno del Estado, estarán dispuestas conforme a la Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones y podrán ser por:

- a) Jubilación necesaria, al cumplir los sesenta años de edad y quince o más de servicios.
- b) Jubilación voluntaria.- cuando hayan alcanzado treinta años de servicios sin límite de edad.
- c) Inhabilitación, cuando se hayan perdido las facultades físicas o intelectuales necesarias para el desempeño normal del servicio.

La inhabilitación podrá ser:

- I. A Causa o consecuencia del servicio, cualquiera que sea el tiempo del mismo; y
- II. Por causas ajenas al trabajo, cuando los sujetos de la Ley de Jubilaciones hayan alcanzado quince o más años de servicio.

d) Los familiares o los dependientes económicos del empleado público, adquieren el derecho a la pensión en los siguientes casos:

- I. Al fallecer éste, si tenía quince o más años de servicio, si su fallecimiento acaeció a causa o consecuencia del servicio; y Servidor Público
- II. Al fallecer el empleado público pensionado

Los trámites se realizan de manera personal ante la Dirección General, cumpliendo para ello con los requisitos de la Ley de Jubilaciones.

SOLICITUD DE JUBILACIÓN

273.- El Servidor Público solicitará por escrito su jubilación, la cual deberá acompañar con la siguiente documentación:

Original del acta de nacimiento reciente;

Copia de la CURP;

Copia del último recibo de nómina;

Documentación que acredite la antigüedad como Servidor Público del Gobierno de Estado;

Dos copias de identificación oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional)

Copia de comprobante de domicilio: recibos de agua, luz o teléfono, no mayor a dos meses de expedición;

Tres fotografías a color tamaño infantil de frente;

Copia simple de acta de nacimiento de sus beneficiarios, que quedarán inscritos en el seguro de vida (que no sean menores de edad); y

Copia de tarjeta de débito, en caso de no contar con ella, aperturar su cuenta en cualquier sucursal de Banamex (Perfil Ejecutivo).

SOLICITUD DE PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O DEPENDENCIA ECONÓMICA

274.- El Dependiente económico solicitará por escrito su pensión, la cual deberá acompañar con la siguiente documentación:

Original del acta de nacimiento reciente;

Copia de la CURP;

Original del acta de matrimonio de fecha posterior al fallecimiento del (de la) Servidor Público (a).

Original del acta de defunción

Copia del último recibo de nómina;

Dos copias de identificación oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional)

Tres fotografías a color tamaño infantil de frente;

Copia de comprobante de domicilio: recibos de agua, luz o teléfono, no mayor a dos meses de expedición;

Copia de tarjeta de débito, en caso de no contar con ella, aperturar su cuenta en cualquier sucursal de Banamex (Perfil Ejecutivo).

DICTAMINACIÓN DE LA JUBILACIÓN

275.- Cumplidos los requisitos, se resolverá mediante dictamen y acuerdo correspondiente dentro de los 45 días naturales siguientes. La Dirección General notificará por escrito, el acuerdo respectivo en los términos del artículo 63 de la Ley de Jubilaciones; al Titular Administrativo correspondiente, al Servidor Público solicitante, y al Sindicato en el caso de que éste fuese agremiado.

FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES

276.- El Servidor Público que sin tener derecho a pensión por jubilación necesaria, voluntaria o por inhabilitación en términos de la Ley de Jubilaciones, se separe definitivamente del servicio, podrá solicitar por escrito, la entrega del monto con el que hubiere contribuido particularmente, acompañada de la siguiente documentación, (siempre y cuando no se hubiese pagado reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE):

Copia del último recibo de nómina en donde se refleje el descuento al Fondo de Pensiones y Jubilaciones (Concepto 41); y

Dos copias de identificación oficial.

277.- El término para ejercer esta prestación es por un año, a partir del día siguiente de la baja laboral.

REINTEGRO DEL FONDO DE PENSIONES

278.- Si el Servidor Público separado del servicio reingresare, y quisiere que el tiempo durante el que trabajó con anterioridad se le compute para los efectos de jubilación, reintegrará en forma inmediata el monto recibido por concepto de fondo de jubilación, más los intereses que fije la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo.

SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

279.- La Dirección General verificará la supervivencia del jubilado y/o pensionado dos veces al año, mediante la inscripción del formato de renovación de vigencia de derechos.

280.- En caso de que el jubilado o pensionado no efectuó la renovación de vigencia de derechos, le será retenido provisionalmente la entrega de vales de despensa, para que acuda a requisitar este trámite; una vez cumplido con éste, se efectuará el pago correspondiente.

281.- La Dirección General realizará visita domiciliaria a aquellos jubilados o pensionados que por algún impedimento no puedan asistir a renovar su vigencia de derechos, así mismo, podrán expedir carta poder simple, para la entrega de vales de despensa.

282.- Los Jubilados o Pensionados que por motivos de residencia se encuentren fuera de la ciudad sede del Poder Ejecutivo, pero dentro del Estado de Hidalgo, podrán solicitar por escrito, la transferencia de entrega de vales de despensa al Centro de Atención al Contribuyente más cercano a su domicilio. A la solicitud presentada por el interesado deberá acompañar constancia de domicilio y teléfono para ser localizado.

283.- El jubilado o pensionado, que por motivo de residencia, se encuentra fuera del Estado o del País, deberá tramitar ante las autoridades competentes de su localidad, la constancia de radicación y remitirla conjuntamente con los datos domiciliarios y referencias de quien recibe la hospitalidad, a la Dirección General.

DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL

CAPACITACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES

284.- La capacitación tiene por objeto actualizar y perfeccionar los conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de profesionalizar al Servidor Público de base y confianza en su quehacer laboral por lo que es obligación general para todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

285.- Para participar en los eventos de capacitación, el Servidor Público de base y confianza tendrá preferencia sobre el prestador por honorarios.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

286.- Los Titulares Administrativos en coordinación con los Enlaces Administrativos y Enlaces de Capacitación, enviarán oportunamente los requerimientos que arroje la detección de

necesidades de capacitación de los Servidores Públicos, dentro del mes de agosto, para que sean contempladas en el programa anual de capacitación del siguiente ejercicio.

ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

287.- Para la realización de eventos de capacitación, conferencias, seminarios y cursos, se recurrirá preferentemente a instructores internos, instalaciones propias, así como equipo existente para tratar de optimizar los recursos económicos y cumplir con las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público; en caso de contratación de instructores, instalaciones y equipos, la Dirección General, será la única facultada para realizar los trámites que considere necesarios.

288.- Cuando alguna Dependencia organice un curso de capacitación especializada, someterán a la consideración de la Dirección General, los temarios, instructores, e instalaciones así como los costos de ello, con el fin de que sean validados por el Poder Ejecutivo, de no ser así, quedaran sin dicha validación.

OBLIGACIONES Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

289.- Los Titulares de las Dependencias y Titulares de las Áreas, tienen la obligación de apoyar en todo momento, las acciones de capacitación que promueva la Dirección General, y fomentar la participación de los Servidores Públicos, en los cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras acciones de capacitación que al respecto se desarrollen, así como procurar que la capacitación sea impartida en todos los niveles y a todo el personal.

290.- Los Servidores Públicos que reciban capacitación o desarrollo de habilidades, están obligados a:

Asistir puntualmente a la capacitación convocada;

Presentar los exámenes y prácticas que le sean requeridas;

Tener al menos el 80% de asistencia al curso o seminario; y

Acreditar el curso.

291.- Los reconocimientos y constancias, serán otorgados a los Servidores Públicos, que cumpla como mínimo con el 80% de las asistencias y apruebe las evaluaciones que el instructor aplique.

292.- La constancia será registrada en la Subdirección de Desarrollo Organizacional el cual tendrá el sello de capacitación, la fecha, duración y nombre del curso, firmada por el Titular de esta Dirección General, o en su caso de quien el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración designe.

CONVENIOS DE DESCUENTO PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO

293.- El Poder Ejecutivo, establece convenios de descuento con instituciones educativas, laboratorios y empresas de servicios, con el fin de apoyar su economía y promover el desarrollo continuo educativo de sus Servidores Públicos, como de sus hijos, cónyuge y/o dependientes económicos.

294.- La Dirección General, es la única instancia facultada para expedir los oficios de solicitud de descuento ante las Instituciones correspondientes y su entrega será de 48 horas después a la recepción del escrito.

295.- El Servidor Público podrá solicitar en cualquier momento, el beneficio de descuento, mediante oficio de solicitud dirigido al Titular de la Dirección General, mencionando la institución Educativa en la cual realizará sus estudios anexando lo siguiente:

Copia de su recibo de nómina; y

Copia de la credencial de identificación institucional

296.- Será el propio Servidor Público, quien trámite el descuento ante la institución educativa con el oficio que extienda esta Dirección General.

297.- Los convenios consideran Instituciones Educativas de los siguientes niveles:

Educación básica (maternal, preescolar, primaria y secundaria);

Educación media superior (bachillerato);

Educación superior (licenciaturas, especialidades, diplomados);

Posgrado (maestrías, doctorados); y

Educación continua (idiomas y computación).

SISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA

298.- La Dirección General cuenta con la sede 067 del Sistema de Preparatoria Abierta de la Secretaría de Educación Pública, la cual da servicio a los Servidores Públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a sus hijos y cónyuge; facilitándoles las instalaciones para la presentación de exámenes, asesorías, préstamos de libros y los trámites ante la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

299.- Los Servidores Públicos que soliciten equivalencia de estudios o aplicación de exámenes dentro de la sede del Sistema de Preparatoria Abierta, realizarán personalmente los pagos necesarios y correspondientes al pago de derecho a examen y equivalencia, a la cuenta e Institución Bancaria que disponga la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

300.- La autorización del Servidor Público para asistir a los cursos o asesorías de preparatoria abierta, quedará sujeta a la decisión del Titular del área de adscripción, en razón de que la asistencia a los mismos, es dentro del horario de labores.

CURSO DE VERANO INSTITUCIONAL

301.- El Poder Ejecutivo programará y realizará, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, un curso de verano dirigido a los hijos de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

302.- La Dirección General emitirá la convocatoria mediante el Sistema del SIAUU, donde los Servidores Públicos de base y confianza deberán inscribir a sus hijos en tiempo y forma.

303.- En ningún caso, se podrá inscribir a los hijos de los Servidores Públicos si no cumplen con todos los requisitos establecidos.

304.- Los Servidores Públicos deberán atender en todo momento el reglamento interno del Curso de Verano.

SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN

PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

305.- La Profesionalización de los Servidores Públicos tiene como finalidad establecer el desempeño eficiente del personal, impulsar un programa integral de desarrollo humano que conlleve al fortalecimiento de conocimientos, aptitud, actitud y ejercicio de los valores éticos.

306.- Todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo son susceptibles de profesionalizarse en las funciones que tienen asignadas, fortaleciendo las competencias necesarias para su desarrollo, por lo que es obligatorio participar en los programas de profesionalización.

COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN

307.- El Comité de Profesionalización y Desarrollo Humano es el órgano encargado de realizar las funciones operativas del Sistema.

308.- En las sesiones del Comité de Profesionalización y Desarrollo Humano cada uno de los Titulares Administrativos de las Dependencias, darán a conocer las necesidades de Profesionalización de su área.

309.- El Comité de Profesionalización y Desarrollo Humano hará llegar las necesidades a la Dirección de Profesionalización para que identifique y defina las competencias requeridas.

COMPETENCIAS GENERALES

310.- La Dirección de Profesionalización Integra las competencias generales y técnicas y la metodología a aplicar en la Profesionalización y Desarrollo Humano de los Servidores Públicos y se las proporciona a la Dirección de Desarrollo de Personal, para su desarrollo y ejecución.

METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN.

311.- La Dirección de Profesionalización define y aplica la metodología para la realización de la evaluación al desempeño de los Servidores Públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

312.- Mide los resultados de la evaluación al desempeño y propone acciones para mejorar el desempeño de los Servidores Públicos.

313.- Propone candidatos al Servidor Público de Excelencia, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comité de Profesionalización y Desarrollo Humano.

INTERPRETACIÓN

314.- La Dirección General, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos Generales, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO

315.- Los Servidores Públicos y los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales, quedando sujetos a lo que establece la Ley de Responsabilidades.

Asimismo quedaran sin efecto todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que contravengan a las establecidas en los presentes Lineamientos Generales.

VIGENCIA Y VALIDACIÓN

316.- Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

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

LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C.P. OSCAR LABRA BRAÑA

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MARCELA NÁPOLES RAMÍREZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL Y
PROFESIONALIZACIÓN