

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

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

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

### **POLÍTICAS**

#### **1. Política de trámites y servicios**

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

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

#### **2. Política de ingreso y contratación**

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

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

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

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

#### **3. Política de administración y movimientos de personal**

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

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

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

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

#### **4. Política de percepciones y prestaciones económicas**

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

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

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

#### **5. Política de derechos y prestaciones laborales**

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

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



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

## **6. Política de seguridad social y salud laboral**

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

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

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

## **7. Política de desarrollo profesional y bienestar**

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

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

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

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

### **BASES**

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

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

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

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

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



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

## LINEAMIENTOS

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

#### Objeto

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

#### Ámbito de Aplicación

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

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

#### Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN, VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN

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

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

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



### **CAPÍTULO TERCERO TRÁMITES Y SERVICIOS**

- 8.** Los trámites y servicios relacionados con el objeto del presente documento serán gestionados mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección General, a través de la unidad central de correspondencia, en un horario de 08:30 a 16:30 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días de descanso obligatorio y los que determine la persona Titular de la Oficialía Mayor.
- 9.** La solicitud de trámite a título personal deberá incluir RFC, nombre completo y teléfono de la persona solicitante. Se deberá presentar copia simple para el acuse de su solicitud, el cual será sellado con el día y la hora correspondiente a la fecha de entrega.
- 10.** Los Organismos realizarán los trámites previstos en los presentes POBALINES, a través de la Persona Titular Administrativa del mismo, con Visto Bueno de la persona Titular del Organismo, en los plazos y términos señalados, con excepción de los movimientos de personal, que serán tramitados de conformidad a lo previsto en los numerales 11 y 12 de este instrumento.
- 11.** Las solicitudes relacionadas con movimientos de personal, se dirigirán a la persona Titular de la Oficialía Mayor con atención a la persona Titular de la Dirección General. Deberán estar suscritas por la persona Titular de la Dependencia, Procuraduría u Organismo, e incluir el apartado para el Visto Bueno de la persona Titular de la Oficialía Mayor o de la persona servidora pública en quien se haya delegado dicha facultad.
- 12.** Las solicitudes de movimientos de personal de Organismos, adicionalmente a lo previsto en el párrafo que precede deberán contar con el apartado y firma de autorización de la persona Titular de la Dependencia coordinadora de sector y/o vínculo institucional.
- 13.** Los movimientos de personal serán recepcionados en la unidad central de correspondencia de la Oficialía Mayor, en un horario de 08:30 a 16:30 horas en días hábiles, conforme a las fechas establecidas en el calendario oficial.
- 14.** Las Personas Titulares Administrativas de las Dependencias, Procuraduría y Organismos, serán las únicas facultadas para gestionar ante la Dirección General, los trámites previstos en los presentes POBALINES, y contarán con un término genérico de 3 días hábiles para la gestión de los mismos, en todos aquellos casos en que no se señale un plazo específico.

### **CAPÍTULO CUARTO PORTAL Y LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

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

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

- 16.** Las plantillas de personal se consultarán a través del portal, mediante el acceso a través del usuario designado.
- 17.** La Dirección General a través de la Dirección de Nómina, Operación y Desarrollo, otorgará a cada persona servidora pública, usuario y contraseña de acceso al portal, para la descarga de sus Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), los cuales fungen como comprobantes de pago de sus percepciones.
- 18.** La persona servidora pública interesada deberá solicitar a la Dirección General el usuario y contraseña, a través del envío de mensaje al correo electrónico institucional [nomina@hidalgo.gob.mx](mailto:nomina@hidalgo.gob.mx), proporcionando su RFC, nombre completo y área de adscripción.
- 19.** Cualquier impedimento o problema de acceso en la consulta o descarga de sus CFDI, deberá ser reportado a través del correo electrónico institucional citado en el numeral anterior, proporcionando los mismos datos de identificación, así como la situación que desea reportar.

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



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

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

## CAPÍTULO QUINTO REGÍMENES DE CONTRATACIÓN

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

- a) **Base**, en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, de las Condiciones Generales y de los presentes POBALINES.
- b) **Confianza**, conforme a lo establecido en los presentes POBALINES.
- c) **Cuerpos de Seguridad**, los integrantes de las Instituciones Policiales y de la Procuraduría que formen parte del servicio profesional de carrera policial y del servicio profesional de procuración de justicia respectivamente, cuentan con relación jurídica de tipo administrativo con el Poder Ejecutivo del Estado, la cual es regida por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales reglamentarias que le sean aplicables, por lo que hace a su ingreso, promoción y permanencia.

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

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

## CAPÍTULO SEXTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO SÉPTIMO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO OCTAVO NOMBRAMIENTOS

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

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

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

## CAPÍTULO NOVENO EXPEDIENTES Y CONSTANCIAS LABORALES

### Expediente laboral

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

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

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

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



**Constancias laborales**

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO DÉCIMO  
PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES**

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

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

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

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



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

### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

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

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

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

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

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

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

I. **Base:**

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

II. **Confianza:**

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

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

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

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



**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DÍAS DE DESCANSO**

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

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

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



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

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

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

**88.** Las personas servidoras públicas deberán permanecer en sus centros de trabajo una vez registrada su hora de entrada, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones de su puesto, durante la jornada de trabajo.

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO COMISIONES

### Comisiones Oficiales Laborales

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

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

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

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

### Comisiones a otras Áreas de Adscripción

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

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

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

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

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



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

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

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO TRABAJO A DISTANCIA**

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

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

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

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



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

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO PRESTACIONES

### Vacaciones

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

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

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

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

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

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

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

**I. Base:**

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

**II. Confianza:**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### Prima Vacacional

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

### Días Económicos

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

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

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

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

### Licencias

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

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



### **Licencias sin goce de sueldo para personal de base**

- 142.** Las personas servidoras públicas de base, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, conforme a su antigüedad laboral de conformidad a lo previsto en las Condiciones Generales.
- 143.** La persona servidora pública de base presentará por escrito al SUTSPEEH, la solicitud relativa a la gestión de la licencia sin goce de sueldo, la cual deberá estar previamente autorizada por la Persona Titular de la Unidad Administrativa y con el Visto Bueno de la Persona Titular Administrativa.
- 144.** El SUTSPEEH, solicitará la licencia sin goce de sueldo a la Dirección General para su procesamiento, dentro de los tres días siguientes a la recepción.
- 145.** Los periodos para el goce de la licencia sin goce de sueldo, se computarán en días naturales continuos y serán procedentes a partir del día primero o dieciséis de cada mes.
- 146.** Las Personas Titulares Administrativas, deberán enviar a la Dirección General las licencias sin goce de sueldo, con 30 días hábiles de anticipación al goce de éstas, indicando el periodo, la fecha de reingreso y anexando el formato de aviso de baja del ISSSTE adjunto a los presentes POBALINES identificado como **ANEXO 6.2**, conforme al calendario oficial.
- 147.** Las plazas vacantes por licencia sin goce de sueldo, permanecerán inhabilitadas hasta la fecha de la reincorporación de la persona servidora pública de base.
- 148.** Es obligación de la persona servidora pública de base reincorporarse al vencimiento de la licencia sin goce de sueldo, para lo cual, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha indicada para el reingreso, solicitará por escrito a la Persona Titular Administrativa se dé trámite a su reincorporación, debiendo remitir a la Dirección General el movimiento de alta correspondiente, adjuntando el original de la solicitud de reingreso.
- 149.** En caso de que la persona servidora pública de base no se presente al día hábil siguiente al vencimiento de la licencia sin goce de sueldo, perderá el derecho a ser reincorporado, por lo que la persona Titular Administrativa de la Dependencia, Procuraduría u Organismo remitirá a la Dirección General el movimiento de baja por la causa previamente señalada.

### **Licencias sin goce de sueldo de los cuerpos de seguridad**

- 150.** Las personas servidoras públicas con puestos de cuerpos de seguridad, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, cumpliendo los requisitos establecidos conforme a sus leyes respectivas.
- 151.** La Persona Titular Administrativa del área de adscripción, enviará oficio de solicitud de licencia sin goce de sueldo a la Dirección General, con la autorización correspondiente y conforme al calendario oficial, indicando el periodo de licencia, así como la fecha de reingreso.
- 152.** Las plazas vacantes por licencia sin goce de sueldo, permanecerán inhabilitadas hasta la fecha de su reincorporación.
- 153.** Es obligación de la persona servidora pública reincorporarse al vencimiento de la licencia sin goce de sueldo, en cuyo caso, la persona Titular Administrativa tramitará el movimiento de alta por reincorporación; de no presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes, se iniciará el proceso de baja, sin responsabilidad para el Poder Ejecutivo.

### **Licencias con goce de sueldo**

#### **a) Licencia por cuidados maternos o paternos.**

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



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

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

**b) Licencia de maternidad.**

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

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

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

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

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

**c) Licencia por lactancia.**

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

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

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

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

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

**d) Licencia por adopción.**

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



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

**e) Licencia por paternidad.**

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

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

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

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

**f) Licencia por matrimonio.**

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

**g) Licencia por cuidados médicos hospitalarios de familiares enfermos.**

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

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

**h) Licencia por fallecimiento de familiares.**

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

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

**i) Licencia por enfermedad.**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Vales de despensa

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

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

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



### **Ayuda de útiles escolares**

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

### **Estímulo por años de servicio**

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

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

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

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

### **Quinquenio**

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

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

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

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

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

### **Estímulo de Puntualidad y Asistencia**

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

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



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

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

#### **Pago de Marcha**

**197.** En caso de fallecimiento de las personas servidoras públicas o jubiladas, el Poder Ejecutivo entregará un apoyo económico como pago de marcha, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones, a la persona que haya realizado el pago de los gastos funerarios, quien deberá presentar los siguientes requisitos:

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

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO ANTIGÜEDAD LABORAL**

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

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

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

**201** No se generará antigüedad, en los siguientes casos:

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

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO SEGURIDAD SOCIAL**

**202.** Las personas servidoras públicas que ingresen a laborar a alguna de las Dependencias, Procuraduría u Organismos, serán afiliados a la seguridad social que otorga el ISSSTE y será la Dirección General, la que aplicará la retención de las cuotas a las personas servidoras públicas conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE.

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

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

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

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



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

### **Riesgos de Trabajo**

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

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

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

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

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

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

### **Vivienda**

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

### **Préstamos**

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

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

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

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

### **De las jubilaciones y pensiones**

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



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

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

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

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

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

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

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

## VIGÉSIMO SEGUNDO SEGUROS DE VIDA

### Seguro de Vida Institucional

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO CURSO DE VERANO INSTITUCIONAL**

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

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

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

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

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DESARROLLO PROFESIONAL**

#### **Capacitación**

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

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

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

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

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

**248.** Para acreditar la capacitación en sus modalidades presencial y virtual, el personal está obligado a:

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

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



### Preparatoria Abierta

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

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

### CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO CONVENIOS DE DESCUENTOS

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

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



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

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

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

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

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO**

### **Evaluación de Productividad y Desempeño**

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

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

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

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

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

### **Clima y Bienestar Laboral**

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

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



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

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

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO PENSIONES ALIMENTICIAS**

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

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

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

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO REMOCIÓN DEL CARGO Y PÉRDIDA DE LA CONFIANZA**

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



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

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

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

### **Causas de Terminación de la Relación Laboral**

**286.** Son causas de terminación de la relación laboral:

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

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

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

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



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

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

### Actas Administrativas y Sanciones

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

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

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

I. Base: Conforme lo prevean las Condiciones Generales.

II. Confianza:

- a) Extrañamiento;
- b) Suspensión de labores, así como de sueldo y compensación hasta por 8 días; y
- c) Baja por acta administrativa o pérdida de confianza.

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

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

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión en el desempeño de sus labores;
- II. La gravedad de la acción u omisión;
- III. Los daños o consecuencias que se hubieren producido o puedan producirse; y
- IV. La reincidencia de la acción u omisión.

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

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

- I. Confianza: En 30 días hábiles;
- II. Base: En 4 meses; y



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

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

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

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO LAS ENTIDADES**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO OFICINAS DE CALIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA**

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

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

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

## **TRANSITORIOS**

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

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

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



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

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

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

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

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

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



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

