

SUMARIO

Contenido

Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. -Lineamientos Generales para la Administración y Desarrollo de los Servidores Públicos. 3

Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. - Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles. 38

Publicación electrónica



INTRODUCCIÓN:

Uno de los objetivos primordiales de la LXIV Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, es actualizar y reformar los elementos normativos internos que rigen la conducta laboral de sus trabajadores, por lo que se elabora el presente documento con la visión de mantener los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como el de aplicar el uso racional, transparente y óptimo de los recursos. Los **Lineamientos Generales para la Administración y Desarrollo de los Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo**, que habrán de regir la operación de los trámites y servicios para beneficio de sus trabajadores, respetan íntegramente los derechos laborales de los mismos, considerando además lo contemplado en el contenido de las **Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo**.

Los Lineamientos que se presentan, buscan ser el instrumento rector y de consulta de los Titulares de los Organos Técnicos y Administrativos y del personal que labora en el Congreso del Estado, propiciando el buen funcionamiento de la Estructura Organizacional.

Para facilitar el uso de este documento, se describe en un primer apartado la metodología y los trámites que están a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, área dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos, y en el segundo apartado, se tocan temas importantes tales como: la jornada de trabajo, las prestaciones económicas y sociales, el sistema de seguridad social, la supervisión laboral y el programa prioritario del Servicio Profesional de Carrera, entre otros temas.

Con la intención de agilizar la atención y prestación de servicios al personal en forma veraz y oportuna, la información y formatos complementarios de cada uno de los procedimientos descritos, se encuentran a la disposición en la Unidad de Recursos Humanos.

CONSIDERACIONES

Con fundamento en los artículos 100 fracción III, 101 fracción X, 185 fracción IV, 195, 196 fracciones I, II, VII, XI, XII, XV de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; artículos 87 fracción IV primer párrafo, 104 fracción I, 103 inciso c, 106 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como de la Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo; el Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos del Poder Legislativo tienen a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Se emiten los presentes Lineamientos Generales, para coordinar, dirigir y controlar la Administración y Desarrollo de los Servidores Públicos al Servicio del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- 2.- La asignación de las remuneraciones a los Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos contemplados en el Capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos autorizado, y a lo establecido en el **Manual de Remuneraciones de los Diputados y Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente**, asimismo, a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo que estén vigentes y a las disposiciones legales aplicables al respecto.
3. La Dirección General de Servicios Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, en el ámbito de sus atribuciones, realizará las acciones para tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos del Congreso, que se autoricen, conforme a la normativa existente aplicable y a lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales.
- 4.- La Presidencia de la Junta de Gobierno, de conformidad a las atribuciones que le competen específicamente el artículo 101, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a través de la Dirección General de Servicios Administrativos, podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria los presentes Lineamientos Generales para la Administración y Desarrollo de los Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Congreso del Estado libre y Soberano de Hidalgo.

6.- El personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos también estarán sujetos a los presentes Lineamientos Generales, en los aspectos y apartados específicos que éstos mencionan, sin que contravengan a lo establecido en sus contratos respectivos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Adscripción. - Corresponde al área en la que cada Servidor Público ha sido asignado para desarrollar una actividad y/o prestación de un servicio.

Áreas Funcionales. – Todas las que integran el Congreso.

Catálogo de Puestos. - El Catálogo de Puestos del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Categoría del Puesto. - Es la clasificación de los puestos del Congreso del Estado, conforme a sus respectivas responsabilidades y actividades que desarrollan.

Nivel Salarial	Categoría	Identificación
14	Confianza funcionario	Presidente de la Junta de Gobierno: Mando Superior
13	Confianza funcionario	CC. Diputados y Auditor Superior
12	Confianza funcionario	Director General: Mando Directivo
11	Confianza funcionario	Director de Área: Mando Medio Directivo
9 - 10	Confianza funcionario	Mando de Supervisión y Operación Profesional
8 C	Confianza	Profesional Administrativo-Operativo
8 B	Confianza	Profesional Administrativo-Operativo
8 A	Confianza	Profesional Administrativo-Operativo
6 – 7	Base y/o confianza	Técnico Especializado u Operativo
2 – 5	Base y/o confianza	Operativo

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

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

Comité. – Al Comité Técnico de Selección y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



C.G.T.P.L.E.H. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, que estén vigentes al momento de su aplicación, y que son las disposiciones aplicables a los Servidores Públicos de base.

Congreso. - Al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Denominación del puesto. - Nombre proporcionado para identificar cada puesto, que indican las funciones y actividades desarrolladas en cada caso.

Dirección General. - La Dirección General de Servicios Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Estímulo al Desempeño. - Asignación extraordinaria que tiene como propósito reconocer a los Servidores Públicos que se destacan, por la calidad en el desempeño, dedicación y permanencia en las actividades que realizan.

Estructura Orgánica. - Es la relación que contiene el conjunto de puestos agrupados por áreas funcionales, que conforman el Congreso y sus Órganos Técnicos y Administrativos: Junta de Gobierno, Auditoría Superior del Estado (solo lo que concierne al personal de base), Secretaría de Servicios Legislativos, Coordinación de Asesoría, Dirección General de Servicios Administrativos, Instituto de Estudios Legislativos, Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, Dirección de Comunicación Social, Unidad Institucional de Género, Contraloría Interna, Unidad de Transparencia y Sindicato.

Expediente Personal. - Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos de cada Servidor Público, que conforma la Estructura Orgánica del Congreso en función de su relación laboral, que es resguardado por la Unidad de Recursos Humanos.

Jubilación. - Es el acto con el cual el Servidor Público, en razón de su edad o tiempo de servicio, adquiere el derecho de recibir una pensión en forma vitalicia conforme a la Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones.

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

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

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

Ley Orgánica. - La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

L.G.R.A. - La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Lineamientos Generales. - Los presentes Lineamientos Generales para la Administración y Desarrollo de los Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Manual de Remuneraciones. - El Manual de Remuneraciones de los Diputados y Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Nivel. - Es la escala identificada con números y letras que indica las percepciones ordinarias que le corresponden a cada Servidor Público conforme al tabulador de sueldos.



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

Pensión alimenticia. - Son los descuentos que se aplican a los servidores públicos por disposición de un mandato de Ley a través de la resolución emitida por un Juez de lo Familiar, en la que se decreta el porcentaje de descuento respectivo.

Plaza: Es la unidad de trabajo que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público a la vez, respaldada presupuestalmente. Contiene un nivel, sueldo y adscripción determinada.

Prestadores por Honorarios. - El personal que presta sus servicios por honorarios, pudiendo ser por Honorarios Asimilados a Sueldos o por Prestación de Servicios Profesionales, siendo ambos de carácter puramente civil.

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

Reglamento. - El Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

Requisitos de Ingreso. - Son las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales, que deberá cumplir los candidatos a ocupar una plaza en el Congreso; en tanto no se cumpla con estas, no podrá realizarse el trámite de alta.

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

SAT. - El Sistema de Administración Tributaria.

Secretaría de Finanzas. - La Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo.

Servidor Público. - Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, que están al servicio del Congreso, que prestan un servicio subordinado de acuerdo a la Ley de los Trabajadores, Ley de Responsabilidades y demás normatividad laboral aplicable al respecto.

Servidor Público de Carrera. - El servidor público del Congreso del Estado que participa en este programa.

Servicio. - El Servicio Profesional de Carrera del Congreso de Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Sindicato Único. - El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

Sueldo Base Mensual. - Es el sueldo base tabular, que es la remuneración mensual otorgada a los Servidores Públicos por los servicios prestados al Congreso, y es la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Tabulador de sueldos. - Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo base mensual y la compensación tabular. Relacionando además el tipo de nómina al que pertenecen, la categoría, el nivel y el puesto genérico de los Servidores Públicos.

Titular de Área. - Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos a excepción del Director General de Servicios Administrativos que en adelante se denominará Titular Administrativo y Unidades de apoyo administrativo o Encargados de las áreas que conforman al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Titular Administrativo. - El Director General de Servicios Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



Unidad de Recursos Humanos. - La Dirección de la Unidad de Recursos Humanos del Congreso.

TRÁMITES BÁSICOS

Unidad de recepción de correspondencia

8.- Todo trámite y servicio que se requiera de la Dirección General de Servicios Administrativos del Congreso, será gestionado por oficio dirigido al Titular Administrativo, debiendo cumplir con lo que se establece en los presentes Lineamientos Generales.

9.- La Dirección General de Servicios Administrativos del Congreso dispone de la denominada Unidad de Recepción de Correspondencia, para la recepción de oficios en general y de oficios de solicitud sobre diversos trámites y servicios, que son de la competencia de esta Dirección General. La Unidad de Recepción de Correspondencia está ubicada en la oficina del Titular Administrativo, teniendo un horario de servicio de lunes a viernes de las 8:30 a las 16:00 horas.

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

11.- El solicitante tendrá que presentar copia de su oficio o solicitud, el cual será el acuse, que se sellará con el día y la hora correspondiente a su recepción, según lo especificado en los numerales 9 y 10 de estos Lineamientos Generales.

Control de plazas

12.- La Dirección General, en coordinación con el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, serán los encargados de aplicar los movimientos de personal y la asignación de las prestaciones que les corresponden, con base al Presupuesto de Egresos anual autorizado, que contempla el Capítulo 1000 Servicios Personales.

13.- La Dirección General, en coordinación con el Titular de la Unidad de Recursos Humanos aplicará en todo momento, los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y control del gasto público en relación al capítulo 1000 Servicios Personales.

14.- Cada Titular de Área, podrá solicitar la plantilla de sus Servidores Públicos, previo oficio de solicitud, dirigido al Titular Administrativo, y se entregará dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.

15.- La Unidad de Recursos Humanos, previa solicitud, entregará quincenalmente al Sindicato Único copia de las plantillas de los trabajadores de base del Poder Legislativo, así como de los reportes de altas y bajas, licencias, permisos y demás movimientos de este personal, que afecten plazas de base en el mencionado Congreso.

Contratación de personal

16.- La Dirección General en el ámbito de su competencia y/o el Comité, llevarán a cabo los trámites inherentes a la contratación del personal para ocupar las plazas que se encuentren vacantes, plazas que deben estar previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos y en el Programa Operativo Anual (POA) correspondientes, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales.

17.- Cuando se generen plazas vacantes de mandos directivos, mandos medios directivos, mandos de supervisión y Operación Profesional, que por ley y/o ampliación o necesidades del servicio deban ser creadas, se considerarán si esto fuera posible, preferentemente a los Servidores Públicos que se encuentran en activo, que cuenten con la experiencia, práctica y habilidad necesaria en el campo que se requiera, con el fin de priorizar el escalafón. En caso contrario, se estará a lo que dispone el Servicio Profesional de Carrera del Congreso del Estado.

18.- Cuando se generen plazas vacantes del nivel 2 al 7 de base y 2 al 9 de confianza, el Titular Administrativo, realizará el trámite correspondiente, para que se designe fecha y hora para la aplicación de los exámenes de



admisión y/o evaluación, los cuales constarán de: un examen psicométrico, un examen de conocimientos generales y un examen teórico-práctico (en caso de que aplique). Los tipos de exámenes que serán utilizados, habrán de regularizarse teniendo como base, el nivel de la plaza vacante a ocupar.

19.- El Titular Administrativo y/o el Comité, serán los únicos facultados para firmar la solicitud de aplicación de exámenes de ingreso, la cual será turnada a la Unidad de Recursos Humanos, quien después de haber recibido la instrucción por escrito al respecto, programará la aplicación de dichos exámenes dentro del tiempo que oficialmente se designe al respecto. Cuando apliquen exámenes teórico-prácticos, se solicitará la intervención del Titular de área correspondiente, quien realizará dicho examen, debiendo entregar por escrito el resultado correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, para que se integre a los resultados que se entregarán al Titular Administrativo y/o al Comité.

20.- Los candidatos a ocupar un puesto, al que se refiere el número 18 de los presentes Lineamientos Generales, se presentarán en fecha y hora establecida por la Unidad de Recursos Humanos, quien les comunicará a los interesados con tiempo de antelación, para que estén enterados, debiendo presentarse con la siguiente documentación:

Original y copia de identificación oficial con fotografía (Credencial de elector vigente, Pasaporte o Cédula Profesional), misma que será cotejada y se regresará en forma inmediata al portador.

Copia reciente del último grado de estudios.

21.- El Titular Administrativo y/o Comité, darán el resultado de los exámenes de admisión dentro del término que se especifique en la comunicación oficial que se maneje al respecto. El Titular Administrativo y/o el Comité comunicarán la aprobación o no aprobación de los exámenes de admisión a los aspirantes al puesto promovido; no teniendo derecho a ocupar la plaza vacante, así como a solicitar la revisión del mismo, en caso de no resultar aprobado.

22.- Si algún Servidor Público se le autoriza tener la posibilidad de ascender al siguiente nivel de puesto inmediato superior al que ocupa y sea de nivel 2 al 9, o por más de un nivel de puesto, dentro del rango mencionado, lo podrá hacer, sin presentar el examen de evaluación psicométrica, el de conocimientos generales y el teórico-práctico (en caso de que aplicara), siempre y cuando, su último examen presentado no exceda la vigencia de seis meses; en caso contrario se realizará la aplicación de los exámenes correspondientes.

Selección de personal

23.- El candidato deberá estar a lo que dispone la normativa aplicable al respecto, para continuar con el trámite de contratación respectivo o ascenso laboral correspondiente.

24.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales, el candidato a ocupar plaza de nivel 2 al 8 "A" deberá contar con estudios escolares mínimos que acrediten el nivel escolar que se requiera para el puesto vacante; y para el nivel 8 "B" en adelante, deberá contar con estudios escolares mínimos de bachillerato, Licenciatura o su equivalente, y deberá mostrar documentación que avalen sus conocimientos, experiencia, práctica y habilidad en el campo y puesto al que pretende ingresar o ascender.

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

Movimientos de personal

26.- La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de aplicar los movimientos de alta, cambios de área, cambios de adscripción, ascensos, bajas del personal, licencias establecidas en la normatividad correspondiente (para los casos de los CC. Diputados y trabajadores de base), incidencias, descuentos, y prestaciones del personal adscrito a cada área del Congreso, debiendo ser instruidas invariablemente por el Titular Administrativo, quien firmará o validará los documentos al respecto; sin menoscabo de la autorización que deba recaer y que compete al Presidente de la Junta de Gobierno, cuya atribución está plenamente fundamentada en el Artículo 101 fracción XIII de la Ley Orgánica; o que corresponda, en caso de los CC. Diputados al Presidente de la Directiva del Congreso con fundamento en lo establecido en los artículos 27, 28 y 63 fracción XX de la Ley Orgánica.



27.- El Titular de Área, en cada caso, será el encargado de gestionar ante el Titular Administrativo, los trámites inherentes a sus Servidores Públicos, debiendo tramitar por oficio las solicitudes y autorizaciones que apliquen, adjuntando los anexos que sean necesarios para cada caso:

I. Las altas y ascensos de personal serán gestionadas con fecha de contratación del día primero del mes inmediato posterior a la fecha de ingreso de la solicitud, considerando que la operación del sistema integral de nómina se realiza con días de antelación;

II. El Titular de Área o Jefe Superior Inmediato correspondiente, deberá enviar de manera inmediata las solicitudes de bajas del personal que se encuentre a su cargo, anexando la renuncia correspondiente, para no generar pagos indebidos. La no observancia de este punto, dará lugar al envío de un aviso a la Contraloría Interna del Congreso, para lo que aplique al respecto;

III. Las licencias, serán enviadas de manera inmediata, para no generar pagos indebidos. Debiendo ser gestionadas por quien corresponda en caso de los CC. Diputados. En caso de los trabajadores de base, se hará a través del Sindicato Único, quien lo solicitará por escrito, debiendo el trabajador contar con la autorización del Titular Administrativo, previa opinión de su Titular de Área. La petición será enviada al Presidente de la Junta de Gobierno para su autorización respectiva, tal y como lo establece el artículo 101 fracción XIII de la Ley Orgánica y demás que correspondan.

28.- Ninguna persona comenzará a prestar sus servicios hasta en tanto no sea autorizada su contratación.

29.- Bajo ninguna circunstancia el Titular de Administración autorizará y tramitará pagos retroactivos de sueldo.

Ingreso de personal

30.- El ingreso de Personal al Congreso podrá ser como:

A) Servidores públicos de base y confianza

Para ingresar al Congreso como Servidor Público de base o confianza deberán existir las siguientes condiciones:

I. Contar con la plaza vacante del puesto que se va a ocupar;

II. Contar con la autorización que oficialmente se requiera, para la aplicación de la nueva creación de la plaza de base (debiendo existir el convenio firmado entre las autoridades y el S.U.T.S.P.L.E.H.), o la plaza de confianza respectiva, con fundamento en lo que se establecen en estos Lineamientos Generales;

III. Debe de existir un resultado aprobatorio en los exámenes que aplique el Congreso, a la persona que pretende cubrir la vacante existente;

IV. Los interesados deben presentar la documentación requerida para ingreso, misma que será entregada en la Unidad de Recursos Humanos; en el entendido de que no se podrá aplicar el alta respectiva, en tanto no entreguen completa su documentación, la cual consistirá en:

a.- Copia del acta de nacimiento con fecha de expedición de no más de seis meses;

b.- Copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;

c.- Copia del comprobante de estudios según la plaza que corresponda;

d.- Original firmado del Currículum Vitae con la documentación soporte;

e.- Original de la Constancia de No Inhabilitación, proporcionada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

f.- Copia del comprobante de domicilio reciente (teléfono fijo, agua o luz);

g.- Copia de la C.U.R.P.

h.- Copia del Registro Federal de Contribuyente con Homoclave expedido por el SAT;

i.- Copia de identificación personal (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional);



j.- Dos fotografías tamaño infantil a color;

k.- Complementar los datos solicitados en los formatos de:

- Designación de Beneficiario (s) en el Seguro de Vida Institucional;
- Apertura de Tarjeta de Débito, para el depósito del sueldo quincenal;
- Formato para la designación de beneficiario (s), para el pago de la parte proporcional de aguinaldo y demás percepciones que apliquen, en caso de fallecimiento del Servidor Público;
- Formato para el Registro de la Antigüedad Laboral dentro de Gobierno del Estado

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

B) Personal contratado como prestador por Honorarios. - Para la contratación de este personal aplicará lo siguiente:

I. El personal que se contrate para que preste sus servicios por honorarios, podrá ser en la modalidad de Honorarios Asimilados a Sueldos o por Prestación de Servicios Profesionales; en ambos casos, solo se estará a lo establecido en el **contrato civil de prestación de servicios** respectivo, que elaborará la Unidad de Recursos Humanos.

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

III. Los Requisitos para el ingreso de este personal, serán los siguientes:

- a. Contar con el recurso presupuestal y con la autorización para su contratación;
- b. El candidato debe cubrir el perfil que se requiere y/o a consideración de los Titulares de las áreas presentar los exámenes correspondientes según sea el caso;
- c. Presentar en la Unidad de Recursos Humanos, la siguiente documentación:
 1. Copia de acta de nacimiento con fecha de expedición de no más de 6 meses;
 2. Copia de la credencial de elector;
 3. Copia del Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave expedido por el SAT;
 4. Copia de la C.U.R.P.;
 5. Copia de comprobante de domicilio reciente (teléfono fijo, agua o luz);
 6. Comprobante de estudios;
 7. Dos fotografías tamaño infantil a color;
 8. Currículum vitae firmado, con la documentación soporte.

d.- Complementar los datos solicitados en el Formato de Registro de Datos Generales (el cual se le proporcionará en la Unidad de Recursos Humanos), y

e.- Presentar copia del contrato de apertura de cuenta bancaria, para el depósito de los pagos autorizados.

Ascenso del servidor público

31.- Para que pueda aplicar un ascenso de un servidor público, en los niveles que corresponden a los trabajadores de base o confianza, se estará a lo que se señala en seguida:

I. Se deberá contar con la plaza vacante del puesto a ocupar;

II. Contar con la autorización para participar en el ascenso correspondiente, cuando esto aplique;

III. Actualizar el expediente personal del Servidor Público participante, con la documentación que fuere necesaria, y



IV. El interesado debe contar, con resultado aprobatorio en los exámenes que se apliquen, observando lo que mencionan los numerales: 18,19, 20, 21 y 22 de los presentes Lineamientos Generales.

Baja del servidor público de base o confianza

32.- La baja administrativa del Servidor Público de base o confianza podrá aplicarse en los siguientes casos:

a) Por renuncia

El Servidor Público presentará por escrito su renuncia laboral, dirigida al Presidente de la Junta de Gobierno; cuyo documento será tramitado en original, a través de su Titular de Área o Jefe Superior Inmediato.

La tramitación de las bajas de los Servidores Públicos que estuvieron a su servicio, se harán a la brevedad posible, enviando a la Dirección General la siguiente documentación:

1. Oficio por medio del cual se remita la renuncia;
2. Original de la renuncia laboral, que le presentó el Servidor Público adscrito a su área.
3. Constancia de Acta de entrega-recepción de recursos y resguardos individuales internos del mobiliario y equipo que tuvo asignado el servidor público que renuncia, para el cumplimiento de sus funciones, emitida y firmada por la Contraloría Interna;
4. Carta Constancia de no adeudo con el Congreso, expedida por la Dirección General a través de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

b) Por acta administrativa

El Titular de Área, tramitará por oficio ante la Dirección General, los movimientos de baja por Acta Administrativa, Circunstanciada, o de Hechos, por cualquiera de las causales que marca la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad vigente aplicable al respecto, en donde se acrediten las faltas administrativas, omisiones, conductas irregulares de los servidores públicos, debiendo ser éstas suficientes y relevantes, aplicándose el procedimiento que corresponda para su dictaminación y resolución, además de observar, en caso de aplicar lo que se refiere en el apartado de Responsabilidades y Sanciones Administrativas de los presentes Lineamientos Generales.

Debe adjuntarse la siguiente documentación:

I. Para los Servidores Públicos de base: el Titular de Área respectivo, enviará al Titular Administrativo, un oficio solicitando la baja del trabajador, mencionando la causal o causales suficientes y relevantes correspondientes, por la cual solicita la baja del trabajador; debiendo dar vista de conocimiento al Sindicato Único y a la Contraloría Interna, por medio de la copia del oficio respectivo.

El Titular Administrativo hará comunicación por escrito al trabajador, con las copias correspondientes, dando fecha y hora para que las partes involucradas se reúnan, para el levantamiento del acta administrativa respectiva, comunicándole la causa específica que recaiga al respecto. El acto deberá contar con la presencia del Titular de Área correspondiente, el trabajador involucrado, los testigos de cargo y de descargo (si es que los hubiera), la representación del Sindicato, la representación de la Contraloría Interna, el representante o Titular Administrativo del Congreso, y el representante del área de la Unidad de Recursos Humanos. Después del desahogo respectivo, se levantará original con copias del acta administrativa en comento, debiendo firmarla todos los que en ella intervinieron. En caso de alguno de ellos se rehusara a firmar, se asentará en la misma acta lo que legalmente es aplicable.

Cuando corresponda, se deberá tener la resolución de la autoridad competente: Contraloría Interna, Tribunal Estatal de Arbitraje y/o Autoridad Judicial, en su caso.

II. Para el caso de los Servidores Públicos de confianza, se hará el mismo trámite mencionado anteriormente, sin la necesidad de dar vista al sindicato.



c) Por defunción

El Titular de Área, solicitará por escrito a la Dirección General, que aplique el movimiento de baja por defunción, adjuntando:

- I. Copia certificada del acta de defunción.
- II. Carta de no adeudo con el Congreso, expedida por la Dirección General a través de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

d) Por jubilación: ISSSTE o Gobierno

I. Quienes tramiten su jubilación correspondiente en el ISSSTE, deberán realizar su solicitud **ante esa Delegación Estatal**, y será el propio instituto quien solicite la baja de los Servidores Públicos (régimen total) **ante la Dirección General del Congreso**.

La Dirección General, procederá a realizar la baja del Servidor Público, cuando sea dictaminada su jubilación como procedente.

II. Quienes tramiten su jubilación correspondiente al Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno del Estado, presentarán solicitud dirigida al titular de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de Gobierno del Estado. En caso de los Servidores Públicos de base, el trabajador presentará su solicitud, la cual puede ser enviada directamente por el interesado o por medio del Sindicato Único.

III. La Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de Gobierno del Estado, procederá a solicitar la baja del Servidor Público a la Dirección General del Congreso, cuando haya dictaminado como procedente la jubilación solicitada, aplicando esto, cuando el Servidor Público cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Jubilaciones.

Baja de prestadores por honorarios

33.- La baja de los prestadores por honorarios, procederá por término o rescisión de su contrato.

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

Rescisión de Contrato: Cuando algún prestador de Servicios por Honorarios, pudiendo ser por Honorarios Asimilados a Sueldos o por Prestación de Servicios Profesionales, incumpla las obligaciones del contrato correspondiente, se rescindirán sus servicios, sin responsabilidad para el Congreso del Estado.

En este caso, el Titular de Área realizará oficio o acta, señalando de manera precisa y suficiente el motivo que da origen a la baja del prestador por honorarios que esté bajo su mando; enviando dicho documento en forma inmediata a la Dirección General, a efecto de que se apliquen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos, debiendo adjuntar para ello:

- I. La solicitud de baja, enunciando de manera precisa las causales correspondientes, y
- II. Una constancia de no adeudo, expedida por propio Titular de Área, que ampare que el prestador por honorarios, no adeuda ningún documento, expediente, archivo, equipo, mobiliario y herramientas laborales, que haya tenido bajo su resguardo.

En este caso el Titular Administrativo emitirá un acuerdo conjuntamente con la Contraloría Interna del Congreso, en el cual den a conocer al interesado los motivos de su baja.

Cambios de adscripción de los servidores públicos de base o confianza

34.- Se podrán realizar cambios de área o adscripción de los Servidores Públicos de confianza de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por reorganización o necesidades del servicio;
- b) Por desaparición del área o unidad de servicio;
- c) Por enfermedad o por estar en peligro la salud o vida del servidor público, previo dictamen expedido por el ISSSTE, y



- d) En los demás casos previstos en las disposiciones aplicables.
- e) En el caso de los trabajadores de base se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo VIII, Artículo 60 de las C.G.T.P.L.E.H.

35.- Se podrá realizar cambios de área o adscripción de los Servidores Públicos de base, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cambio de adscripción por permuta de los servidores públicos de base (artículo 64 de las C.G.T.P.L.E.H.).

Cuando dos Servidores Públicos de base, soliciten cambio de adscripción por permuta, ocupando el mismo nivel, deberán gestionar primeramente la autorización por escrito, con cada uno de los Titular de Área, correspondientes.

El Sindicato solicitará el cambio por permuta de dichos trabajadores, ante la Dirección General, anexando la autorización expresa por separado, de los Titulares de Área, por medio del cual manifiesten, no tener inconveniente alguno en que se lleve cabo dicha permuta.

- b) Por ascenso en virtud de aplicación escalafonaria que haya promovido el trabajador o las autoridades del Congreso.
- c) Por estar en peligro la salud o vida del trabajador, previo dictamen expedido por el ISSSTE.
- d) Por enfermedad del trabajador, previo dictamen expedido por el ISSSTE.
- e) Por reorganización o necesidades del servicio.
- f) Por desaparición del área o unidad de trabajo.
- h) Por los demás casos previstos por las disposiciones contenidas en el capítulo x (artículos 75 y 76).

Cambio de actividad previo dictamen emitido por el ISSSTE

36.- Se podrán realizar cambios de actividad laboral de los Servidores Públicos de base y confianza, previo dictamen emitido por el ISSSTE, por incapacidad, que le impida al trabajador realizar el ejercicio de las actividades que venía desempeñando.

El interesado deberá presentar al Titular Administrativo, el dictamen en original acompañado de un oficio petitorio, quien autorizará el cambio de actividad temporal, enviando un oficio al Titular de Área correspondiente y al Sindicato (en caso de tratarse de un Servidor Público de base), para su conocimiento.

La temporalidad del cambio de actividad, estará sujeto a que nuevamente se solicite al ISSSTE que emita su opinión al respecto.

Registro patrimonial de los servidores públicos

37.- Todos los Servidores Públicos que se encuentren en los supuestos que mencionan los Art. 32 y 33 de la L.G.R.A. al respecto, deben presentar su declaración de situación patrimonial en los siguientes plazos:

- I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
- II.- Durante el mes de mayo de cada año, mientras dure su encargo, y
- III. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su encargo.

Si el Servidor Público no hubiese presentado su declaración correspondiente, sin causa justificada, se estará a lo que establece la normativa aplicable al respecto, previa intervención de la Contraloría Interna del Congreso.

Declaración anual de impuesto sobre la renta

38.- Los Servidores Públicos y Prestadores de servicios por Honorarios, que se encuentren en los supuestos que establece la Ley del ISR, para realizar su declaración anual, presentarán en el mes de abril, su declaración de impuestos correspondientes ante el SAT.



39.- El personal que se encuentre dentro de estos supuestos, tendrán la posibilidad de acceder por medio de la página web del SAT, para obtener la constancia de retenciones correspondiente. En caso de requerir alguna otra documentación al respecto, esta deberá ser solicitada por escrito, dirigiendo el oficio petitorio con la exactitud que se requiere, al Titular Administrativo del Congreso, quien la canalizará al área responsable para su desahogo respectivo.

Expediente personal

40.- A partir de que el personal de base, confianza y de honorarios sea contratado, se aperturará el expediente respectivo, que es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos del Servidor Público, mismo que quedará bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos del Congreso, dando cumplimiento en todo momento, a las disposiciones legales de confidencialidad y transparencia que para este efecto se emitan.

41.- Es obligatorio que los Servidores Públicos actualicen periódicamente los documentos que se consideren necesarios, para contar con información actualizada y veraz al respecto. Para tal efecto, se dispone que, en cada cambio de legislatura y/o cuando los servidores públicos lo consideren necesario, deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos, la documentación en fotocopia de: su credencial de elector, comprobante de domicilio, actualización de sus constancias de estudios, etc.

42.- Los Titulares de Área enviarán a la Unidad de Recursos Humanos, original o copia según corresponda, de las incidencias de sus Servidores Públicos, mismas que formarán parte de la integración de sus expedientes personales; asimismo se integrarán las actas que contengan dichas incidencias o extrañamientos laborales que emita los Titulares con el aval de la Contraloría Interna del Congreso.

Constancias laborales

43.- La Unidad de Recursos Humanos expedirá las constancias laborales a los Servidores Públicos de base y confianza, previa solicitud del interesado por escrito, que ingrese a la Dirección General quien las autorizará, enviando la solicitud al titular de la Unidad de Recursos Humanos, para que el personal adscrito a dicha área, en un término de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la petición, expida la constancia respectiva. Se deberán considerar los siguientes requisitos particulares, para solicitar la constancia que se requiera:

El oficio de solicitud para la expedición de la constancia laboral, debe de contener:

- a) Nombre completo del Servidor Público solicitante;
- b) Poner el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y la C.U.R.P. correspondientes;
- c) Su adscripción actual;
- d) El puesto actual que desempeña;
- e) Poner el área donde está adscrito;
- f) Poner a quien ira dirigida la constancia;

e) Indicar el tipo de constancia que requiera, conforme a lo siguiente:

a). Constancia de Antigüedad Laboral y Servicios. - Que se emite para Gobierno del Estado, haciendo constar la antigüedad laboral que tuvo el Servidor Público en el Congreso, y otros datos, esto para efectos Jubilatorios.

b). Constancia de Servicios. - Que se emite para el ISSSTE, poniendo el sueldo base mensual de cotización respectiva del Servidor Público, las fechas en las que empezó a cotizar para los servicios médicos y con todas las prestaciones, para efectos pensionarios o jubilatorios.

c). Constancia de Horario de Laborales. - Consta el horario laboral del Servidor Público, y la toma de vacaciones respectivas.

d). Constancia de Cotizaciones al FOVISSSTE. - Se hace constar a partir de qué fecha el Servidor Público cotiza efectivamente al FOVISSSTE, con la finalidad de que le sea otorgado un crédito para vivienda.

e). Constancia de Descuentos por Prestamos Económicos del ISSSTE. - Es aquella que se extiende al personal que causa baja en el Poder Legislativo, y que a la fecha de baja presenta adeudo ante ese instituto, por adquirir un préstamo personal, Consta de las retenciones que efectivamente fueron aplicadas al Servidor Público y fueron declaradas al ISSSTE.



f). Constancias para Obtener Visas en Embajadas. - Estas se expiden poniendo los datos laborales de los Servidores Públicos, en las que se hace constar, la fecha de ingreso al Congreso, el nivel, puesto, adscripción y remuneración mensual que percibe el interesado.

g). Hoja Única de Servicios. - Se emite para uso exclusivo del ISSSTE. Se expide solo al personal que ya causo baja en el Poder Legislativo, y que estuvo afiliado al ISSSTE bajo el régimen obligatorio, es decir cotizando con todas las prestaciones; y sirve para acreditar la antigüedad laboral que tuvo en el Congreso, y las diversas modificaciones que aplicaron en su sueldo base mensual de cotización. Cuando el trabajador llegase a fallecer podrá tramitar la Hoja Única de Servicios los familiares de primer grado, presentando el certificado de defunción respectivo y los documentos que acrediten su parentesco.

h). Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE. - Se extiende al personal que causa baja del Congreso del Estado, y que, a la fecha de baja, presenta adeudos económicos con el instituto por adquirir préstamo personal.

i). Diversas Constancias. - Estas se emitirán previa autorización del Titular Administrativo, y deberá el solicitante en su escrito petitorio, detallar a quien va dirigida, en qué términos la necesita y cuál va a ser el uso que le va a dar.

Para la entrega de la constancia, el trámite es personal y el interesado se deberá presentar a recogerla, en los horarios laborales, en las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos.

Reconocimiento de la antigüedad

44.- Servidores Públicos de Régimen Parcial. - Para los efectos de reconocimiento de antigüedad en los términos de la Ley de Jubilaciones, se tomará en cuenta los diferentes períodos trabajados por el Servidor Público, aun cuando no fueren consecutivos, siempre y cuando hayan laborado en cualquiera de las áreas que conforman el Congreso del Estado y que no se hubiese pagado el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

45.- Servidores Públicos de Régimen Total.- Para los efectos de reconocimiento de antigüedad en los términos de la Ley del ISSSTE, se tomarán en cuenta los períodos trabajados cotizables ante el ISSSTE, aun cuando no fueren consecutivos, siempre y cuando hayan laborado en cualquiera de las áreas del Congreso del Estado y se hubiese pagado el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

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

- a). Período con carácter de honorarios supernumerarios, asimilados a sueldos y servicios profesionales del año de 1990 a la fecha, para su análisis y reconocimiento por Gobierno del Estado;
- b). Período en el que se cubrió interinato;
- c). Liquidación del Servidor Público, y
- d). Devolución al personal, sobre el fondo de pensiones y jubilaciones a partir del 1° de enero del año de 1999. Y en apego a lo correspondiente que lo emana de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Pago salarial

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

Emisión de nómina

48.- La Dirección General, instruye trabajar la nómina sobre las remuneraciones de los Servidores Públicos con una quincena de anticipación a la fecha de pago.

49.- Los movimientos de personal que apliquen, se tramitarán dentro de los días establecidos en el calendario de recepción de movimientos. En ningún caso se realizará retroactividad salarial en la aplicación de dichos movimientos.



Descuentos y deducciones

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

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

La beneficiaria o beneficiario se presentará en la Dirección General, para que se le informe la fecha en que iniciará el pago de la pensión alimenticia correspondiente, quien deberá presentar identificación oficial en original (para cotejo) y en fotocopia, para el trámite respectivo.

Cuando los Servidores Públicos o los Prestadores por Honorarios causen baja, la Dirección General enviará oficio de notificación a la autoridad correspondiente, sobre el movimiento aplicado.

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

III. Cuotas para el pago de seguridad social. - La Dirección General aplicará la retención de las cuotas obligación del Servidor Público y los enterará al instituto en los términos que marca la Ley del ISSSTE y su reglamentación. De igual manera cuando corresponda, enterará al Instituto las aportaciones correspondientes al Congreso;

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

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

VI. Exceso de licencias médicas. - La Dirección General aplicará los descuentos sobre el sueldo base mensual al Servidor Público, por el exceso de licencias médicas en los términos que marca la Ley del ISSSTE.

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

VIII.- Descuentos para cubrir préstamos personales del ISSSTE. - La Dirección General aplicará los descuentos a los Servidores Públicos que hayan adquirido un préstamo personal del ISSSTE, aplicando el descuento en forma quincenal, con el monto y tiempo que comunique oficialmente el instituto al Congreso.

IX.- Descuentos por deudas contraídas con el Poder Legislativo. - La Dirección General podrá descontar al Servidor Público los pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor de los salarios de un mes, y el descuento será el que convenga el Titular Administrativo con el Servidor Público, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;

X.- Descuentos para el pago de obligaciones adquiridas por el Servidor Público. - Se aplicarán los descuentos solicitados por la contratación de servicios, créditos y/o seguros que haya el Servidor Público adquirido libremente con empresas, aseguradoras y prestadoras de servicio que cuenten con convenio vigente de colaboración con el Congreso, aplicando dicho descuento vía nómina.

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

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



Recibo de nómina

51.- El Poder Legislativo emitirá a los Servidores Públicos de base y confianza un recibo quincenal de nómina con el sello de certificación fiscal digital, enviándose por medio de correo electrónico en dos archivos: el primero en formato digital PDF y el segundo en formato digital XML.

52.- Los Servidores Públicos descargarán personalmente su recibo de pago cada quincena, para su revisión y conformidad.

SISTEMA DE PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL. JORNADA DE TRABAJO

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

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

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

Personal de Honorarios: El personal contratado bajo ésta modalidad, se estará a lo que se especifique en su contrato respectivo.

54.- En caso que se requiera establecer horarios especiales diferentes a los horarios establecidos, el Titular de Área tendrá que considerar las horas mencionadas para cumplir con la jornada de trabajo que corresponda, y deberán solicitar por oficio la autorización ante la Dirección General, fundamentando con detalle dicha petición.

55.- Los horarios especiales de trabajo, que sean autorizados, serán fijadas por el Titular Administrativo, previa solicitud justificatoria del Titular de Área, en acuerdo con el Servidor Público que cubrirá dicho horario, conforme a las necesidades del servicio, y deberán atender las horas establecidas de cada jornada laboral.

56.- El Servidor Público dentro de su jornada de trabajo, tendrá un descanso de media hora para tomar sus alimentos, dentro de su horario laboral, el cual se programará con el visto bueno del Titular de Área correspondiente, sin que afecte o retrase el trabajo y sin que salga de su centro de trabajo.

57.- Los Servidores Públicos que desempeñen por encargo de su Titular de Área alguna comisión oficial laboral fuera de su centro de trabajo, deberán observar el horario de trabajo para la ejecución de la misma.

58.- Quedan exentos de esta jornada y horario laboral, los Servidores Públicos que cuenten con jornadas de 24 x 24.

Días de descanso obligatorio

59.- Los Servidores Públicos de base y confianza disfrutarán por cada cinco días de trabajo a la semana, de dos días de descanso que serán el sábado y el domingo, con goce de salario íntegro.

60.- Son días de descanso obligatorio para el personal de base: (artículo 46 de las C.G.T.P.L.E.H.)

I. El 1° de enero;

II. El 16 de enero;

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

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

V. Los días que las autoridades indiquen con motivo de la Semana Mayor o Semana Santa;

V. El 1° de mayo;

VI. El 5 de mayo en conmemoración del Aniversario de la Batalla de Puebla;

VII. El 10 de mayo;

VIII. El día en que el C. Gobernador Constitucional del Estado presente su Informe;

IX. El 16 de septiembre;

X. El 12 de octubre;

XI. El 1 y 2 de noviembre con motivo de la Festividad de Todos los Santos y la Conmemoración de Todos los Fieles Difuntos;

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



- XIII.El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Legislativo Federal;
- XIV.El 25 de diciembre;
- XV. Las fechas que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, y demás fechas que así lo determine la autoridad correspondiente.

61.- En referencia a los servidores públicos de confianza se apegará a lo que determinen las autoridades correspondientes del Congreso del Estado

Registro de asistencia

62.- Los Servidores Públicos de base y confianza registrarán su asistencia al inicio y al concluir sus labores mediante el sistema implantado por la Dirección General, para tal fin.

63.- Una vez que el alta de los Servidores Públicos esté autorizada, el Titular de Área gestionarán ante la Dirección General, su registro en el sistema de control con el fin de que el primer día de laborales registren su asistencia.

64.- Solo podrá eximirse de esta responsabilidad a los Servidores Públicos, que por la naturaleza de las funciones del puesto que desempeñan, requieran constante desplazamiento a distintas oficinas fuera de su centro laboral, para realizar trámites inherentes a las funciones que tienen encomendadas. No todas las áreas están dentro de este supuesto. El Titular del Área en cuestión, informará por oficio a la Dirección General, para su autorización correspondiente, respecto de aquellos casos que se encuentren en estas circunstancias.

Permanencia laboral

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

66.- El Servidor Público que después de registrar su asistencia, se retire del centro de trabajo sin autorización por escrito o pase de salida correspondiente de su Jefe Inmediato y no regrese durante la jornada de trabajo, incurrirá en abandono de empleo. El Titular del Área comunicará al Titular Administrativo este hecho, quien procederá de igual forma, dando aviso a la Contraloría Interna, para proceder a levantar acta administrativa de la incidencia presentada y se aplique lo que legalmente corresponda.

67. Cualquier inconsistencia presentada por falta del Registro de asistencia y/o permanencia laboral, la Dirección de General a través de la Unidad de Recursos Humanos efectuara los descuentos correspondientes conforme lo que a derecho corresponda, teniéndose como fuente normativa el artículo 39, 40 41y 42 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo para el personal de base entre otras normas emitidas para el efecto.

68.- Para el personal de confianza, aplicará lo descrito en los apartados 65 y 66 de estos Lineamientos Generales, bajo la consideración de los Titulares.

Acceso y control al centro de trabajo

69.- El Titular Administrativo dará instrucciones, para que exista control en los accesos al centro de trabajo, con el fin de vigilar la permanencia laboral de los Servidores Públicos.

70.- Los Servidores Públicos que, por la naturaleza de sus funciones, tengan que realizar actividades oficiales fuera de su centro de trabajo dentro de la jornada laboral, deberán contar con su **oficio de comisión oficial**, el cual será firmado invariablemente por el Titular de Área. Este documento servirá para justificar su ausencia en el centro laboral, debiendo entregar original del mismo para los trámites de justificación a su salida.

71.- El Titular Administrativo implementará medidas de orden administrativo y de prevención para la seguridad de los Servidores Públicos y ciudadanía en general, con un fin de interés colectivo.

72.- Los Servidores Públicos y personal por honorarios que laboran en este Congreso, evitarán portar accesorios u objetos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones, tales como: secadoras de cabello, tenazas, planchas para el cabello, grabadoras, televisores, artículos para fines comerciales, armas de cualquier tipo, entre otros objetos.



73.- Para salvaguardar la integridad física de todos los que laboran en el Congreso, así como de la ciudadanía en general, se establece la revisión permanente de mochilas, bolsas, portafolios, etc., de todos los Servidores Públicos, personal por honorarios y de la ciudadanía en general, para evitar que porten objetos innecesarios, mismos que serán retenidos bajo la responsabilidad de la caseta de vigilancia por seguridad, en el tiempo en que la persona permanezca en las instalaciones del Congreso.

74.- El Servidor Público que introduzca equipo de cómputo u otros artículos de uso personal, tramitará oficio de autorización de acceso y salida de su centro de trabajo, ante el Titular de Área correspondiente.

75.- Queda prohibido a los vendedores, el acceso a éste centro de trabajo con el fin de realizar actos de comercio, asimismo a todos los servidores públicos que laboran en el Congreso, no se les permitirá los actos comerciales.

76.- La ciudadanía en general, registrará su entrada y salida, en el Módulo de Registro de Visitantes, que para ese fin está instalado en la puerta principal de este Congreso, debiendo presentar lo siguiente:

1. Identificación oficial con fotografía (Credencial del elector, Pasaporte o Cédula Profesional);
2. En caso de no contar con Identificación oficial con fotografía, presentará su CURP;
3. Debe proporcionar el nombre del trámite o servicio que va a realizar, y
4. Proporcionar en caso de conocerlo, el nombre del Servidor Público que lo atenderá.

Acceso a la torre legislativa

77.- La Dirección General, dispone del sistema de acceso a la Torre Legislativa, para los CC. Diputados, Servidores Públicos y personal de honorarios, por medio de la inscripción digital, dividida en dos accesos: uno en la parte frontal del edificio que cuenta con dos detectores de metal y otro ubicado en la parte posterior del edificio, que también cuenta con dos detectores de metal. La Unidad de Informática, será la encargada de llevar a cabo la inscripción digital en el sistema de acceso, previa solicitud por escrito de los Titulares de Área.

Pases de entrada y/o salida

78.- Los Servidores Públicos que requieran entrar después de la hora oficial o salir de su centro de trabajo dentro de la jornada laboral o antes de la hora de su salida, para atender asuntos de carácter personal, podrán solicitar por excepción un pase de entrada y/o salida, mismos que deben ser autorizados por su Jefe Inmediato hasta por dos horas; teniendo como límite un total de dos al mes.

Los pases de entrada y/o salida estarán a su disposición en cada área.

El Titular de Área, enviará por medio de un oficio dirigido al Titular Administrativo, los pases de entrada y/o salida que autorizaron, con el fin de que no sea considerado como abandono de empleo.

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

Faltas y retardos

80.- Se considerará los descuentos correspondientes por faltas y retardos conforme a lo señalado en los apartados 67 y 68 de estos Lineamientos.

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

Justificaciones

82.- Los Titulares de Área enviarán a la Dirección General todas las justificaciones de las inasistencias de los Servidores Públicos que se encuentren adscritos a su servicio, dentro de los tres días hábiles después del hecho, debiendo contar con el Visto Bueno del Titular del Área. Se utilizará el formato establecido por la



Dirección General acompañando el oficio en comento, anexando igualmente los documentos que se consideren necesarios. No se aceptarán justificaciones con posterioridad y será considerada como falta injustificada para el Servidor Público.

83.- La Dirección de la Unidad de Informática, deberá enviar el reporte de control de asistencia de los Servidores Públicos a la Dirección General, sobre faltas y retardos de manera quincenal, dentro de los 5 días hábiles posteriores al día 15 o 30, con los respaldos en forma digital.

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

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

a) Justificación por incapacidades médicas, cuidados maternos o paternos, días de paternidad, fallecimiento de familiar y por contraer nupcias. - Se procederá a justificar su inasistencia de los Servidores Públicos cuando presenten sus constancias correspondientes en cada caso, acompañado de lo siguiente:

a.1 Oficio de solicitud en todos los casos, firmado por el interesado, con el visto bueno del Titular de Área;

a.2 Constancia de asistencia médica expedida y sellada por el ISSSTE, con la que justificará la atención médica recibida y el tiempo ocupado, en caso de que la visita médica no amerite licencia por incapacidad médica;

a.3 Original para el centro de trabajo, de la incapacidad médica expedida por el ISSSTE;

a.4 Original de la licencia o constancia médica de cuidados maternos expedida y sellada por el médico tratante del ISSSTE;

a.5 Original para cotejo y copia del acta de nacimiento o adopción, para los casos de los días de paternidad;

a.6 Copia del certificado de defunción del familiar, y

a.7 Copia del Acta de Matrimonio.

b). En el caso de los trabajadores de base, cuando se trate del disfrute de los Días Económicos, se estará a lo contemplado en el artículo 48 fracción II, de las C.G.T.P.L.E.H.

c) Justificación por inasistencias por comisión oficial laboral. - Se estará a lo contemplado en el apartado correspondiente de estos lineamientos.

Supervisión laboral

86.- La Dirección General, efectuará la supervisión laboral de los Servidores Públicos de manera permanente, y en algunos casos con la intervención de la Contraloría Interna, cuando le sea solicitado o cuando así se requiera, bajo las siguientes consideraciones:

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

En caso de detectarse conductas inapropiadas de los servidores públicos para justificaciones indebidas, se solicitará previa petición, la intervención de la Contraloría Interna.

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

87.- Los Servidores Públicos deberán observar y aplicar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética del Congreso publicado en su plataforma.

88.- Los Servidores Públicos deberán observar y atender las obligaciones declaradas en la Ley de los Trabajadores, en las C.G.T.P.L.E.H., los que se señalan en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente aplicable.



89.- Serán causales de la terminación del nombramiento y/o de la relación laboral, las siguientes:

Por faltas injustificadas. - Cuando el Servidor Público falta a sus labores por más de tres días sin causa justificada en un periodo de treinta días.

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

Por pérdida de confianza. - las cuales implican que el Servidor Público dejó de realizar funciones que le corresponden, así como incurrir a las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en las C.G.T.P.L.E.H., en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente aplicable en esta materia.

90.- A Los Servidores Públicos que incurran en alguna de las causales enmarcadas en la legislación anteriormente mencionada, se procederá a elaborar y levantar acta administrativa correspondiente, con las instancias respectivas, para su desahogo legal procedente.

91.- Los Titulares de Área darán vista a la Dirección General, en forma inmediata, cuando un servidor público de su área se encuentre inmerso en un proceso judicial y sea notificado por una autoridad correspondiente.

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

Gratificación anual

92.- Los Servidores Públicos recibirán una gratificación anual, la cual será pagada en un cien por ciento del sueldo base mensual y de la compensación tabular, a más tardar el día 20 de diciembre de cada año, conforme a lo siguiente:

- a). Servidor Público de base: 70 días de sueldo base mensual y compensación tabular.
- b). Servidor Público de confianza de nivel 2 al 8C: 65 días de sueldo base mensual y compensación tabular.
- c). Servidor Público de confianza de nivel 9 al 14: 60 días de sueldo base mensual y compensación tabular.

Parte proporcional de gratificación anual

93.- El personal que haya laborado en el Congreso, y en el cual aplicó su baja antes de recibir su Gratificación Anual, la solicitará por escrito dirigido a la Dirección General, de la parte proporcional que le corresponde. Esta prestación prescribe transcurrido un año a partir de la fecha de baja.

El personal interesado entregará en la Dirección General por escrito en original y copia la solicitud del pago correspondiente, adjuntando copia del documento de renuncia previamente entregado, constancia de no adeudo expedida por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto del Congreso, copia de la credencial de elector, y el número de teléfono particular y/o número de teléfono celular del interesado.

94.- El pago se realizará en cuanto se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, comunicándose en forma inmediata al interesado.

95.- Cuando algún Servidor Público fallezca, los familiares de primer grado, deberán tramitar la parte proporcional de la gratificación anual, presentando los siguientes documentos:

- a). Solicitud de pago por escrito en original y copia, dirigida a la Dirección General;
- b). Presentar documentación que acredite ser familiares en primer grado del fallecido;
- c). Carta de no adeudo del Servidor Público, expedida por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto,
- d). Copia(s) de Identificación oficial con fotografía del o los familiares en primer grado, que estén solicitando la parte proporcional de la gratificación anual.

Los casos no previstos, en este apartado se solventarán con la intervención de la autoridad competente para determinar cualquier otro tipo de beneficiarios.

Vacaciones

96.- Los servidores públicos de base y confianza tendrán derecho al goce de dos periodos vacacionales al año, después de haber laborado durante seis meses como mínimo, conforme a lo dispuesto en el acuerdo de la Presidencia de la Junta de Gobierno, Dirección General y representación Sindical en lo que a las fechas de



apertura correspondan, teniendo los conceptos de 15 días en cada periodo para los trabajadores de base y 10 días para los trabajadores de confianza.

Los Servidores Públicos que no cumpla con el tiempo establecido para el goce de las vacaciones y se presente el segundo periodo vacacional, cubrirán algunos días de guardia que el Titular de Área determine, según las necesidades de servicio, y tomarán después de esto, el resto de los días del segundo periodo vacacional.

97.- El Titular de Área, acordará y calendarizará el primer periodo de vacaciones de los Servidores Públicos que estén bajo su mando, tomando el siguiente criterio de reconocimiento a los Servidores Públicos: cada año, primero dará oportunidad al trabajador de mayor antigüedad laboral dentro del Congreso, para que elija los días que saldrá de vacaciones, y así sucesivamente hasta completar las vacaciones de todos los integrantes de su área; cuidando de no dejar sin personal a su área de trabajo, debiendo informar de lo correspondiente a la Dirección General.

Se observará que los Servidores Públicos disfruten en forma continua por periodos mínimos de seis días, para que redunde en beneficio de su salud.

98.- En el caso de que al Servidor Público de base se le autorice licencia sin goce de sueldo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, tendrá nuevamente derecho a disfrutar de vacaciones y días económicos en forma inmediata a su regreso, cuando apliquen los periodos correspondientes.

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

100.- El Titular de Área en coordinación con el Titular Administrativo, deberán asegurar el disfrute de las vacaciones por parte de los Servidores Públicos en los periodos que hayan establecido y calendarizado, ya que los días no disfrutados no son acumulables para el siguiente ejercicio, y de ninguna manera podrán ser pagados por no haberlos tomado.

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

Prima vacacional

102.- Los Servidores Públicos recibirán una prima vacacional para el disfrute de sus vacaciones en dos periodos de aplicación: en el mes de abril y diciembre respectivamente. Los montos que se otorguen a los Servidores Públicos de base y confianza estarán contemplados en el Manual de Remuneraciones.

Días económicos

103.- El Servidor Público de base, conforme a lo que establecen sus C.G.T.P.L.E.H. (artículo 48 fracción II) podrá disfrutar de ocho días anuales de permisos con goce de sueldo para faltar a sus labores.

104.- Para el disfrute de estos días, el Servidor Público de base, deberá solicitar la autorización de su Titular de Área con anticipación, con la finalidad de que el titular tome la previsión más conveniente, para no desatender las actividades laborales que competen a esa área.

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

106.- El Servidor Público de base, entregará al Sindicato Único su petición que contenga por escrito el visto bueno de su Titular de Área. El Sindicato enviará dicha petición al Titular Administrativo por medio de un oficio, para su debida autorización.

107.- Los trabajadores de base que no hagan uso de estos días económicos estarán sujetos a las prerrogativas que se estipulan en las C.G.T.P.L.E.H.



Licencias sin goce de sueldo

108.- Los Servidores Públicos de base podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, para el cual el tiempo de otorgamiento de la misma, estará en función de la antigüedad que como trabajador sindicalizado tenga el peticionario y conforme a lo estipulado en el artículo 51 de las C.G.T.P.L.E.H. Deberá solicitarla por escrito, dirigiendo su petición al Secretario General del Sindicato Único, contando con la autorización correspondiente.

109.- El Servidor Público de base solicitará esta licencia, con cinco días de anticipación, para que el Titular de Área, tome las medidas necesarias, para reasignar las funciones y tareas que el Servidor Público solicitante ejecuta.

110.- Una vez que el sindicato entregue a la Dirección General, su oficio con la solicitud del Servidor Público de base, el Titular Administrativo enviará la petición al Presidente de la Junta de Gobierno, para que previa valoración se obtenga su autorización.

111.- Una vez recepcionada la solicitud con la autorización correspondiente, el Titular Administrativo comunicará por oficio al Sindicato, Titular de Área y al Servidor Público de base solicitante, la respuesta oficial.

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

Licencias sindicales para ocupar puestos de confianza en el Poder Legislativo

113.- El Servidor Público de base, podrá solicitar licencia sindical para ocupar puestos o cargos de confianza dentro del Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, quedando en reserva la plaza de base y debidamente provisionados los recursos correspondientes, para cuando el trabajador de base regrese a su adscripción original. Para su respectivo trámite deberá de contar con:

I. Previa solicitud por escrito del Titular de Área que lo requiera, debiendo ser autorizada por la o el Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno,

II. Cubrir el perfil profesional que el puesto le requiere, además de comprobar la experiencia que el cargo le demande.

III. La Unidad de Recursos Humanos, deberá contar con el movimiento de nómina correspondiente, firmado por el Titular Administrativo en turno.

IV. Debe contarse con la aplicación del movimiento respectivo ante el ISSSTE, en el cual se indique que el Servidor Público de base ahora ocupa una plaza de confianza.

V. Al aplicarse el movimiento de nómina correspondiente y la modificación ante el ISSSTE, comprende la autorización previa del Director General, para que oficialmente proceda por norma dicho movimiento.

VI. La plaza de base en reserva, deberá ser debidamente considerada en el presupuesto de Egresos de cada año fiscal, no utilizando su recurso en tanto el trabajador de base no se regrese a su plaza original por estar desempeñando un puesto de confianza (artículo 59 bis de las C.G.T.P.L.E.H.).

Vales de despensa

114.- El Congreso otorgará un apoyo económico mensual a los Servidores Públicos de base y confianza de los niveles de puesto del 2 al 8C, por concepto de canasta básica en vales de despensa. Los montos correspondientes serán autorizados para cada caso respectivamente.

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

Becas

116.- El Congreso, otorgará una ayuda económica mensual a los Servidores Públicos de base, para impulsar su desarrollo educativo continuo o el de sus hijos.



117.- Para solicitar y mantener el apoyo económico de una beca, el Servidor Público de base deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Inicialmente, debe de presentar una solicitud por escrito de ayuda para beca, dirigiendo su petición al Secretario General del Sindicato Único, acompañando su documento con; una copia de su constancia de estudios, que sea reciente, en la cual aparezca su promedio de calificaciones con un mínimo de 8 (ocho); en caso de que la beca solicitada sea para su hijo (a), deberá acompañar su petición con el original (para cotejo, que se devolverá en forma inmediata) y copia de la constancia de estudios reciente de su hijo (a), en el que aparezca su promedio de calificaciones con un mínimo de 8 (ocho), y copia certificada de su acta de nacimiento. El sindicato remitirá dicha solicitud con todos los documentos mencionados al Titular Administrativo, para que, tras previa valoración del caso, si es procedente, sea autorizada.

Si procedió la solicitud de referencia, ésta beca empezará a aplicarse a partir de la fecha en que se le comunique por oficio al sindicato y al interesado, que su solicitud ha sido aprobada. En ningún caso, se pagarán becas retroactivamente.

II. Para seguir conservando la beca, el Servidor Público de base, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, nueva constancia en original (para cotejo, que será devuelta en forma inmediata) y copia de la misma, la cual debe contener el nombre del becado, la fecha de expedición, el promedio con un mínimo de calificaciones de 8 (ocho), y la escolaridad y el grado que cursa. La periodicidad en la que deben presentar las constancias en comento, será la siguiente:

- a). Guarderías, Primaria, Secundaria, Especialidad y Maestrías. - Anualmente;
- b). Preparatoria, Bachillerato, Vocacional, Estudios Técnicos y otros, Licenciaturas. - Semestralmente.

III.- El Servidor Público de base que no cumpla con los requisitos establecidos, no se le otorgará esta prestación, o dejará de percibir el apoyo económico por la misma.

Premio de puntualidad

118.- El Poder Legislativo entregará un reconocimiento económico trimestral y Anual a los Servidores Públicos de base, que se hagan acreedores a ello, por la puntualidad demostrada, por medio del sistema de control de asistencia existente, debiendo cumplir con los siguientes requisitos para su aplicación:

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

119.- Solo serán acreedores al presente premio, los Servidores Públicos de base, no así en el caso de los que estén exentos del registro de asistencia por petición de los Titular de Área.

120.- Para obtener el premio de puntualidad anual, el Servidor Público de base deberá de obtener los cuatro reconocimientos económicos trimestrales por puntualidad en el año calendario.

121.- Los Premios de puntualidad serán pagaderos en los términos que se especifiquen en las C.G.T.P.L.E.H. artículo 91 fracciones XXII y XXIII.

Estímulo anual de antigüedad para los servidores públicos de base

122.- El Congreso entregará un estímulo de antigüedad a los Servidores Públicos de Base en activo, anualmente, tal y como se consideran en las C.G.T.P.L.E.H.

123.- El Sindicato Único, anualmente remitirá a la Dirección General oficio y relación que contenga los nombres de los Servidores Públicos de base beneficiados, así como el número de años que tienen reconocidos como trabajadores de base, para su revisión respectiva.



124.- El Titular Administrativo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del oficio y relación, manifestará por escrito si existe alguna inconformidad al respecto. Si la hubiera, no se entregará al Servidor Público de base el estímulo solicitado, en caso contrario de no haber contestación por escrito, se tendrá como aplicada de conformidad.

125.- Para calcular este estímulo en forma individual, se estará a lo que contempla el cuadro de referencia, contenido en las C.G.T.P.L.E.H. (art. 91 fracción XV).

Cuidados maternos y paternos

126.- Los Servidores Públicos de base tendrán derecho hasta por de 7 días anuales para cuidar a sus hijos, por enfermedad aguda, y será este derecho aplicable por cada uno de sus hijos menores de 12 años de edad, en apego a lo señalado en el artículo 48 fracción VII de las C.G.T.P.L.E.H.; misma aplicación que tendrá para los servidores públicos de confianza,

127.- El Servidor Público de confianza presentará a su Titular de Área (para su conocimiento) y a la Dirección General, para justificar los días de inasistencia, la constancia expedida por el ISSSTE donde certifica el estado de enfermedad aguda del hijo(a) y los días que se requiere de cuidado, debiendo contener el nombre del cuidador, presentando obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la constancia correspondiente. Cuando la Dirección General, considere necesaria la presentación de la copia certificada del acta de nacimiento del menor enfermo, la podrá requerir, para comprobar la familiaridad como madre o padre, o tutor.

128.- El Servidor Público de base, estarán a lo que establece la Ley de los Trabajadores y lo considerado en sus C.G.T.P.L.E.H., debiendo presentar a su Titular de Área para su conocimiento, y al Secretario del Sindicato, para su trámite respectivo, la constancia expedida por el ISSSTE donde certifique el estado de enfermedad aguda del hijo(a) y los días que se requiere de cuidado, debiendo contener el nombre del cuidador, presentando obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la constancia correspondiente. El Sindicato Único remitirá la constancia en original por oficio al Titular Administrativo, en forma inmediata, solicitando sea aplicada a favor del Servidor Público de base, para justificar los días de inasistencia respectivos. Cuando la Dirección General, considere necesaria la presentación de la copia certificada del acta de nacimiento del menor enfermo, la podrá requerir, para comprobar la familiaridad como madre o padre o tutor.

Días por fallecimiento de familiar

129.- Los Servidores Públicos de base y confianza tendrán derecho a tomar tres días hábiles después del suceso, por fallecimiento de algún familiar. Y se estará a lo que enseguida se indica, para su debida aplicación:

130.- En el caso del Servidor Público de confianza, aplicará cuando fallezca algún pariente de primer grado en línea recta ascendente por consanguinidad (padre, madre) o descendente (hijo/a). El Servidor Público presentara a su Titular de Área al cuarto día hábil después del suceso, copia del Certificado de defunción del familiar para su justificación correspondiente; y a la Dirección General, al cuarto día después del suceso, la copia del certificado de defunción del familiar por medio de un oficio solicitando la justificación correspondiente.

131.- Para el caso del Servidor Público de base, se estará a lo que se considera en la Ley de los Trabajadores y en las C.G.T.P.L.E.H. Presentará a su Titular de Área al cuarto día hábil después del suceso, copia del Certificado de defunción del familiar para su justificación correspondiente; y a la Dirección General la copia del certificado de defunción del familiar, por medio de un oficio solicitando la justificación correspondiente.

Asistencia médica por el ISSSTE

132.- El Servidor Público de base y confianza, tendrá derecho a recibir atención médica preventiva, atención médica curativa, rehabilitación física y mental, y a recibir atención médica de maternidad en caso de las mujeres.

133.- La atención médica será extensiva a los familiares derechohabientes que el ISSSTE determine, aplicándose esto en los términos de lo que contempla la Ley del ISSSTE y su reglamentación.

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



135.- En caso de que el ISSSTE programe las citas para toma de exámenes de laboratorio, estudios de gabinete o estudios especializados, y/o las citas médicas, dentro del horario laboral del Servidor Público, solicitará permiso al Titular de Área correspondiente, y al regresar, deberá presentar la constancias de asistencia médica emitidas por el ISSSTE a favor del Servidor Público, a su Titular de Área (para su conocimiento) y la entregará en forma inmediata a la Dirección General, para la justificación correspondiente.

No se aceptarán **constancias de asistencia médica**, de otras instituciones médicas públicas o privadas, en tal caso el Servidor Público debe canjear en el ISSSTE la correspondiente en ese instituto, para presentarla en su centro de trabajo.

Licencias médicas (Incapacidades)

136.- Las incapacidades que aplican a los Servidores Públicos de base y confianza del Congreso, serán las que expidan el ISSSTE, y que están contempladas en la Ley del ISSSTE, sus Reglamentos y Circulares.

En todos los casos, cuando los facultativos de dicha institución las expidan a favor de un Servidor Público, invariablemente el mismo servidor o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la licencia médica al Sindicato (tratándose de un Servidor Público de base) o al Titular de Área que corresponda, (tratándose de un Servidor público de confianza), quienes serán responsables, respectivamente, de notificar y enviar por oficio a la Dirección General, a la brevedad posible, el original de la licencia, para el trámite respectivo justificatorio. En ambos casos, los Titular de Área y del Sindicato, cuando se trate de un Servidor Público de base, se darán vista de tal situación, por medio de una copia del oficio de envío, para su conocimiento.

137.- Los tipos de licencias médicas que aplicarán, serán los siguientes:

a) **Licencia Médica por Maternidad;**

b) **Licencia Médica por enfermedad No Profesional (por enfermedad general);**

c) **Licencia Médica por Riesgos de Trabajo (ya sea por accidente de trabajo, accidente en trayecto o enfermedad ocasionada por el trabajo),**

d) **Licencia Médica Retroactiva.**

En todos los casos antes mencionados, se estará con estricto apego a lo que estipulan al respecto la Ley del ISSSTE, sus Reglamentos y Circulares.

138.- El Titular Administrativo podrá verificar la validez y procedencia de las licencias médicas emitidas por el ISSSTE a favor de los Servidores Públicos, para cotejar dicha información, que en caso de presentar alguna irregularidad, se solicitara la intervención de la Contraloría Interna.

139.- No se aceptarán **licencias médicas** expedidas de otras instituciones médicas públicas o privadas, en tal caso el Servidor Público debe canjear en el ISSSTE la correspondiente en ese instituto, para presentarla en su centro de trabajo.

Periodo de embarazo

140.- Durante el período de embarazo, las Servidoras Públicas no realizarán trabajos que exijan esfuerzos físicos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación. Por lo que, el Titular de Área podrá temporalmente cambiar las actividades que desarrollan, para garantizar la salud de la servidora pública y de que cuente con la evolución normal de su gestación.

Hora de lactancia

141.- Las Servidoras Públicas de confianza que se encuentren en periodo de lactancia, tendrán derecho hasta por un término de seis meses, a partir de la fecha de nacimiento del hijo, a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para



amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche. El descanso señalado podrá ser tomado al inicio o al término de la jornada de trabajo, a petición de la interesada.

En el caso de las servidoras públicas de base se apegarán a lo suscrito en el artículo 47 fracción I, de las C.G.T.P.L.E.H.

142.- La Servidora Pública de base o confianza, solicitará la autorización de su hora de lactancia por medio de un oficio dirigido al Titular Administrativo, con el visto bueno de su Titular de Área, para que sean considerados los periodos dentro de la jornada de trabajo.

143.- En el Poder Legislativo se dispone de un área adecuada e higiénica para amamantar a los hijos de las trabajadoras, o para realizar la extracción manual de leche, en caso de requerirlo la Servidora Pública optará por ello para el bienestar de sus hijos.

Días de paternidad

144.- En los casos de paternidad de los Servidores Públicos de base, tendrán derecho de tomar diez días laborables consecutivos, con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 Quáter y Quinquies de la Ley de los Trabajadores.

En el caso de los trabajadores de confianza procederán únicamente cinco días laborables consecutivos, con forme a lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo

Licencia por adopción

145.- La licencia por adopción procede cuando se adopte individualmente o en pareja y será de diez días laborables. Para tal efecto, la servidora o el servidor público de base, deberán informar al área de su adscripción y presentar ante la Dirección de Administración la documentación que acredite la adopción.

En el caso de los trabajadores de confianza procederán únicamente cinco días laborables consecutivos, con forme a lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo

146.- En ambos casos el Servidor Público presentará a su Titular de Área, dentro de los dos días siguientes al suceso, copia certificada del acta de nacimiento o adopción respectiva, para su justificación; y a la Dirección General remitirá por oficio la copia certificada correspondiente, para su justificación laboral.

Créditos, seguros y servicios voluntarios

147.- Los Servidores Públicos podrán solicitar créditos, seguros y servicios voluntarios con aquellas instituciones financieras, aseguradoras y empresas de servicios con las que el Congreso haya celebrado convenio y que a su vez se encuentre vigente.

148.- El Servidor Público realizará dichos trámites de manera personal, debiendo contar con la suficiencia económica para evitar el sobreendeudamiento, en donde cada caso en particular será analizado por el Titular Administrativo y su representación sindical en el caso de los trabajadores de base.

149.- Es obligación del Servidor Público presentar además de los requisitos propios ante la compañía de que se trate, el último recibo de nómina o constancia expedida por la Dirección General, con el fin de que se analice la solvencia económica necesaria establecida dentro de los convenios de colaboración.

Seguro de vida (servidor público en activo y personal jubilado)

150.- El Seguro de Vida es una prestación para los Servidores Públicos de base y confianza que se encuentren en activo y para el personal jubilado, y lo otorga directamente el Poder Ejecutivo a los beneficiarios que estén registrados en el formato correspondiente, que el Servidor Público designó libremente. Las disposiciones generales de aplicación se establecen en el Acuerdo de creación del Comité Interinstitucional Regulador para el Pago de Seguro de Vida, así como el Reglamento Interior del mismo.

151.- La Suma Asegura, corresponde a 95 meses de salario base mensual del Servidores Públicos en activo o Jubilado.

152.- El Servidor Público o jubilado, designará a sus beneficiarios en el formato denominado: Designación de Beneficiarios del pago de seguro de vida, anotando: su nombre completo, el área y lugar de su adscripción, el o



los nombres de sus beneficiarios, teniendo cuidado de anotarlos conforme aparecen en su acta de nacimiento o credencial de elector, según sea el caso; asimismo, registrará los porcentajes que desea consignar para cada uno, poniendo además el parentesco o la relación existente con sus beneficiarios, estampando para tal efecto su firma y huella. El formato debe llevar además la firma del Titular Administrativo del Congreso y el sello correspondiente a la Dirección General.

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

154.- Es optativo del Servidor Público o Jubilado, cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios, surtiendo los efectos a que haya lugar, la última designación suscrita por el asegurado. Así mismo y para que surta efectos la sustitución de beneficiario (s), el Servidor Público o jubilado deberá solicitarlo por escrito, registrando en el mismo cuerpo de su escrito petitorio, el o los nombres con apellidos de sus nuevos beneficiarios. De igual manera, se procederá a requisitar completamente dicho formato, para darle la legalidad que amerita.

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

156.- La prestación del seguro de vida deja de surtir sus efectos, durante el tiempo en el que el Servidor Público solicite licencia sin goce de sueldo, y se activará el mismo día en el que se reincorpore a sus labores, pudiendo en esos momentos hacer el registro de nuevos beneficiarios de su seguro, si así lo desea.

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

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

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

160.- Concluye el goce de este beneficio, cuando el Servidor Público cause baja y se dé por terminada la relación laboral con el Congreso.

161.- Los trámites para el pago del beneficio, se realizará directamente ante la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de Gobierno del Estado, previa asesoría de la Unidad de Recursos Humanos de este Congreso.

Pago de marcha

162.- En caso de fallecimiento de un Servidor Público de base, se estará a lo que dispone el artículo 91 fracción XIV inciso "L" de las C.G.T.P.L.E.H., monto que será entregado a los deudos en apoyo para gastos funerarios.

En el caso de los servidores públicos de confianza, el apoyo por este concepto será de tres meses de salario íntegro que tengan al momento de ocurrir el hecho.

En ambos casos, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- 1.- Oficio de solicitud firmado por los deudos acreditados legalmente, dirigido al Titular de Administración;
- 2.- Copia de la credencial de elector de la persona que realizó los gastos funerarios;
- 3.- Factura de los gastos funerarios a nombre de quien se tramitará el pago;
- 4.- Copia del certificado de defunción, y
- 5.- Copia de la identificación Institucional del servidor público fallecido.

Los casos no resueltos, que pongan en duda la identidad de los beneficiarios, serán resueltos por la Declaración de Beneficiarios que expida el tribunal Laboral del Estado de Hidalgo.



De las prestaciones por condiciones generales

163.- Las Condiciones Generales de Trabajo, consideran en todos los casos, el trámite y requisitos para la solicitud y aplicación de las prestaciones derivadas de las mismas. En caso de que así no lo fuere, será el Titular Administrativo, quien norme conducta a seguir, contando con la participación del Sindicato Único, tratando siempre de que exista el mejor de los entendimientos entre las partes.

Serán aplicadas todas las prestaciones que se consideren en las Condiciones General de Trabajo que estén vigentes al momento de su aplicación, tal y como se describen en el cuerpo de las mismas.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Afiliación del servidor público al ISSSTE

164.- Los Servidores Públicos de base y confianza que ingresan al Congreso, serán afiliados a la seguridad social que otorga el ISSSTE.

165.- Para la aplicación del alta, baja o modificación de sueldo del personal, el Titular Administrativo por medio de un oficio, anexando el formato respectivo debidamente requisitado, enviará al ISSSTE el aviso correspondiente, dentro del término establecido por la reglamentación en la materia. Cuando el Servidor Público que ingresa al Congreso, no presente la documentación que se le requiere en forma completa, no podrá aplicarse su alta correspondiente, y no podrá cubrirse su sueldo, quedando bajo su responsabilidad el completar su documentación para que proceda su alta al sistema afiliatorio.

166.- Una vez que el ISSSTE autorice y envíe el aviso de contestación del movimiento solicitado, la Dirección General, estará en posibilidades de entregar al interesado la copia respectiva.

167.- Cuando el Servidor Público reciba su aviso de incorporación (alta ante el ISSSTE), realizará de manera personal e inmediata, la inscripción de sus familiares derechohabientes en la clínica de adscripción que le corresponda.

168.- El Titular de Área notificará de inmediato a la Dirección General, las bajas de los Servidores Públicos que se presenten en su servicio, a fin de evitar pago de cuotas y aportaciones que no correspondan. Envió por oficio la comunicación, anexando el original de la renuncia que haya aplicado.

Corrección de datos ante el ISSSTE

169.- Cuando por alguna causa imputable al Servidor Público, el ISSSTE manifieste que no procede el alta solicitada, por corrección del R.F.C., y/o CURP o nombre del Servidor Público, la Dirección General comunicará lo anterior directamente al interesado, y para poder contar con el apoyo ante ese instituto, para que aplique su movimiento, deberá presentar a la Dirección General original y copia de:

- 1.- Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento, de emisión reciente;
- 2.- Fotocopia de la CURP (en caso de duplicidad);
- 3.- Fotocopia de la Identificación oficial; y
- 4.- Original y fotocopia del Estado de Cuenta actualizado del Afore, en donde esté registrado con su nombre completo, R.F.C. y CURP oficial.

La Dirección General a través de la Unidad de Recursos Humanos, con estos documentos podrá efectuar el trámite para la corrección de datos ante el ISSSTE. En caso de que el Servidor Público no proporcione los requisitos antes mencionados, será responsabilidad del mismo, tramitar directamente dicha corrección, remitiendo posteriormente a la Dirección General los oficios de corrección aplicados por el ISSSTE., para poder proceder a darlo de alta ante esa institución. No siendo responsabilidad del Congreso, el tiempo que demoren estos trámites, ya que será responsabilidad directa del Servidor Público todo lo anterior.



Aviso de retenciones por préstamos personales del ISSSTE

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

171.- En caso de que los Servidores Públicos tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten la constancia antes mencionada, será responsabilidad del propio Servidor Público el adeudo e intereses que se generen, y no del Congreso.

Préstamos personales del ISSSTE

172.- Los Servidores Públicos del Congreso con más de 6 meses de cotización al ISSSTE, podrán obtener préstamos personales ordinarios.

173.- Para el caso de los Servidores Públicos de base, los préstamos personales ordinarios se tramitarán directamente en el Sindicato Único, y para el caso de los Servidores Públicos de confianza en la Dirección General, mediante un oficio petitorio de solicitud. Otorgándose éstos de acuerdo al orden en que fue ingresada la misma su solicitud y a la disponibilidad que se tenga de préstamos autorizados por el ISSSTE.

174.- El Servidor Público deberá presentar los siguientes documentos para el trámite de su préstamo personal:

- 1.- Original (para cotejo) y copia de la Credencial de Elector vigente, o del Pasaporte o Cédula Profesional.
- 2.- Original y copia del comprobante de domicilio de emisión reciente;
- 3.- Original y copia de la Credencial laboral;
- 4.- Copia de la CURP, y
- 5.- Original y dos copias del último recibo de nómina.

Créditos hipotecarios FOVISSSTE

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

La Dirección General, proporcionará al Servidor Público que lo solicite por escrito, la constancia respectiva que deberá presentar ante esas oficinas para su trámite. El Congreso no tendrá injerencia en el sorteo, ni en la autorización y otorgamiento de dichos créditos, y solo retendrá y declarará los descuentos que por dicho otorgamiento oficialmente solicite el FOVISSSTE.

Consulta de aportaciones al ISSSTE

176.- El Servidor Público podrá consultar el estado de cuenta que guardan las aportaciones a su favor de SAR-FOVISSSTE ante la Afore en la que está inscrito.

Asimismo, podrá corregir datos de su nombre, R.F.C., CURP, registro de domicilio particular, registro de beneficiarios de la cuenta, unificación de cuentas o realizar traspaso de cuentas. Todos estos trámites son personales, y los debe realizar directamente el Servidor Público ante las oficinas del Afore correspondiente. En caso de requerirlo, la Dirección General a través de la Unidad de Recursos Humanos le proporcionará la orientación y asesoramiento respectivo, para que realice sus trámites.

PROGRAMAS ADICIONALES**Programa de identificación (credenciales institucionales)**

177.- El Congreso emitirá una identificación (credencial Laboral) a sus Servidores Públicos, con el fin de que se identifiquen durante la prestación de sus servicios.

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

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



180.- La supervisión de la portación de la credencial, estará a cargo de la Dirección General, así como de los Titulares de cada Órgano Técnico y Administrativo, y en caso de incidencia se solicitará la intervención de la Contraloría Interna.

181.- Será causa de notificación de la Dirección General a la Contraloría Interna, para que aplique la nota de extrañamiento correspondiente, toda vez que el Servidor Público reincida en no portar la credencial institucional en lugar visible, en horas de oficina.

182.- El diseño de la identificación (credencial institucional) en cada legislatura, estará a cargo de la autoridad correspondiente.

183.- El Servidor Público que cambie de puesto, área o adscripción, tramitará en la Dirección General la actualización de su credencial institucional.

184.- El Servidor Público que deje de contar con su gafete Institucional por extravío, pérdida o robo debe hacer el reporte inmediato a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General, para que se proceda a su duplicado, previo levantamiento del acta respectiva, o en su caso deberá acudir con la autoridad competente a levantar la averiguación previa que corresponda para protección y deslinde de cualquier mal uso que se le pudiera dar, siendo esto, responsabilidad directa del Servidor Público.

185.- La Unidad de Informática del Congreso coadyuvará en la emisión de las identificaciones (credenciales institucionales).

Programa de atención médica institucional (servicio médico)

186.- El Congreso a través de la Dirección General, establece y coordina el consultorio médico, para dar atención de primer contacto, personalizada a los CC. Diputados, Servidores Públicos y personal de honorarios que así lo requieran, con el fin de proteger, promover, prevenir y restaurar su salud del personal que lo solicite, y en caso de urgencia, también brindarán apoyo a los ciudadanos que se encuentren realizando tramites o recibiendo servicios en horario laboral en el Congreso.

187.- No se dará atención médica a los familiares de los Servidores Públicos que presten sus servicios en el Congreso.

188.- El facultativo que labore en el consultorio médico, se abstendrá de dar incapacidades médicas. El único facultado para ello es el ISSSTE, por lo que el Servidor Público, que lo amerite, será canalizado por el médico del consultorio al servicio de urgencias del ISSSTE para que lo atiendan y expidan la licencia médica (incapacidad) respectiva.

189.- No se otorgarán certificados médicos para cualquier fin, ya que la Ley General de Salud en su artículo 388, advierte que solo las instituciones autorizadas y certificadas por ese organismo podrán otorgar dicho documento.

190.- El facultativo que labore en el consultorio médico, no podrá prescribir medicamentos controlados o psicotrópicos.

191.- Solo proporcionará medicamentos para resolver casos en forma inmediata por urgencia y de tipo común, por lo que no dará tratamientos completos; en caso de que el Servidor Público requiera tratamientos completos, deberá acudir a su clínica de adscripción del ISSSTE.

192.- En caso de requerir aplicación de inyecciones intramuscular, subcutánea, sub-dérmica, intravenosa, que no haya prescrito el facultativo que labore en el consultorio médico, se solicitará al servidor público de forma obligatoria y sin excepción, que presente la receta médica correspondiente y vigente expedida por médico certificado.

193.- Se elaborarán programas preventivos de salud, así como programas preventivos de riesgos de trabajo, en beneficio de la clase trabajadora.

194.- El área de servicio médico implementará pláticas orientativas sobre temas de nutrición o temas de importancia de salud pública. Se apoyará con personal externo, para traer brigadas de salud, aplicación de estudios diversos, etc. Los Titulares de Área, propiciarán y autorizarán a sus Servidores Públicos, para que asistan a cursos, platicas, ponencias y/o conferencias de actualización sobre temas médicos.



Seguridad y salud en el trabajo, riesgos y accidentes de trabajo

195.- Para los importantes temas de seguridad y salud en el trabajo, se contará con la comisión respectiva, que estará formada por los representantes de los Órgano Técnicos y Administrativos, las autoridades del Congreso, del Sindicato Único, y de los Servidores Públicos de base y confianza, con la finalidad de llevar a cabo un programa para verificar periódicamente las instalaciones del Congreso, para abatir los riesgos y accidentes de trabajo.

196.- La calificación y dictamen de los accidentes de trabajo, accidentes en trayecto o enfermedad ocasionada por el trabajo, y pensiones respectivas que apliquen al respecto, quedarán a cargo del ISSSTE, de acuerdo a lo que dispone su misma Ley, sus Reglamentos y Circulares al respecto.

En caso de que se presenten accidentes de trabajo o accidentes en trayecto, el Congreso por medio de la Dirección General, apoyará a los Servidores Públicos proporcionándoles toda la asesoría al respecto, y al que lo solicite, le entregará un impreso que habla del protocolo que se debe seguir en estos casos, lo cual pondrá a su disposición.

Sistema de jubilaciones y pensiones del Gobierno del Estado de Hidalgo

De las jubilaciones y pensiones (régimen parcial)

197.- Las Jubilaciones y Pensiones con cargo y responsabilidad por el Gobierno del Estado, estarán dispuestas conforme a lo que establece la Ley de Jubilaciones. Los Servidores Públicos adquieren el derecho a la pensión, en los siguientes casos:

- I. Por jubilación necesaria, al cumplir los sesenta años de edad y quince o más de servicios.
- II. Por jubilación voluntaria, cuando hayan alcanzado treinta años de servicios, sin límite de edad.
- III. Por inhabilitación, cuando se hayan perdido las facultades físicas o intelectuales necesarias para el desempeño normal del servicio, previamente dictaminado por el área médica correspondiente que la autoridad institucional determine.

La inhabilitación podrá ser:

- a) A causa o consecuencia del servicio, cualquiera que sea el tiempo del mismo; y
- b) Por causas ajenas al trabajo, cuando los sujetos de esta Ley de Jubilaciones hayan alcanzado quince o más años de servicio.

Para todo lo relacionado a los trámites, calificaciones, aplicaciones, dictaminaciones y solicitud de las jubilaciones y pensiones, se estará a lo que se establece en la Ley de Jubilaciones de Gobierno del Estado de Hidalgo.

De igual forma, para la **solicitud de pensión por viudez, orfandad o dependencia económica**, el o los beneficiarios legalmente reconocidos deberán acudir a la Unidad de Recursos Humanos de esta Institución para la asesoría correspondiente.

Fondo de pensiones y jubilaciones

198.- El Servidor Público que sin tener derecho a pensión por jubilación: necesaria, voluntaria o por inhabilitación (en términos de la Ley de Jubilaciones), se separe definitivamente del servicio (baja definitiva dentro de Gobierno del Estado), siempre y cuando no se hubiese pagado por él, reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE, podrá solicitar por escrito a Gobierno del Estado, la entrega del monto que cotizó en forma individual, acompañando a su solicitud, de la siguiente documentación:

1.-Copia del último recibo de nómina, en donde se refleje el descuento al Fondo de Pensiones y Jubilaciones, y

2.- Copia de identificación oficial del interesado.

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

Reintegro del fondo de pensiones



200.- Si el Servidor Público separado del servicio reingresare, y quisiera que el tiempo durante el que trabajó con anterioridad se le compute para los efectos de jubilación, reintegrará en forma inmediata el monto recibido por concepto de fondo de jubilación, más los intereses que fije la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo.

Supervivencia de jubilados y/o pensionado

201.- El Servidor Público del Congreso, que alcance una jubilación y/o pensión, deberá de cumplir con los requisitos de supervivencia que le indique la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de Gobierno del Estado.

202.- En el caso de Jubilación o pensión que le corresponda al trabajador por haber cotizado al ISSSTE, se estará a lo que se estipula en su propia ley.

Desarrollo humano y profesional: Capacitación

203.- La capacitación tiene por objeto actualizar y perfeccionar los conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de profesionalizar al Servidor Público de base y confianza en su quehacer laboral. Se procurará que la capacitación se genere para todos los Servidores Públicos, de acuerdo al presupuesto que se tenga asignado para este rubro.

204.- Para participar en los eventos de capacitación, el Servidor Público de base y confianza tendrá preferencia por la relación laboral que existe, sobre el prestador por honorarios.

205.- Los Titulares de las Áreas, enviarán oportunamente a la Dirección General los requerimientos de la detección de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos que tengan contemplados, para que sean considerados en el presupuesto del siguiente año fiscal y forme parte del programa anual de capacitación.

206.- Para la realización de eventos de capacitación, conferencias, cursos, talleres y seminarios, se recurrirá preferentemente a instructores internos, haciendo uso de instalaciones propias, así como del equipo existente para tratar de optimizar los recursos económicos y cumplir con las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público; en caso de contratación de instructores, instalaciones y equipos externos, la Dirección General, primeramente verá la posibilidad de contar con el apoyo de instituciones públicas y privadas que otorguen estos servicios de manera gratuita, y si esto no fuera posible, será la única área facultada para realizar los trámites que considere necesarios, justificando plenamente dicha contratación.

207.- Cuando algún Titular de Área, organice un curso de capacitación especializada, someterá a la consideración de la Dirección General, los temarios, instructores, instalaciones y equipo que se va a aplicar, así como los costos de ello, cuando se trate de contrataciones externas, con el fin de que sean validados por la Presidencia de la Junta de Gobierno, de no ser así, quedarán sin autorización dicho evento.

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

- a). Asistir puntualmente a la capacitación convocada;
- b). Tener al menos el 80 % de asistencias al evento organizado, para tener derecho a acreditarlo,
- c). En caso necesario, presentar los exámenes y prácticas que le sean requeridas, para acreditar el curso.

209.- Los reconocimientos y constancias, serán otorgados a los Servidores Públicos, que cumplan con los requisitos anteriormente descritos.

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

BASES DE SU FUNCIONAMIENTO:

210. El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo tendrá un programa de desarrollo del factor humano denominado **Servicio Profesional de Carrera**, cuya finalidad será el contar con una estructura orgánica que desarrolle eficientemente sus actividades, fortaleciendo sus conocimientos, aptitudes y actitudes.



Se determinan como bases de su funcionamiento las siguientes:

- a). La igualdad de oportunidades para todo el Servidor Público que labora en el Congreso y para los aspirantes de primer ingreso.
- b). Los servidores públicos del Congreso serán susceptibles de profesionalizarse en las funciones que tienen asignadas, fortaleciendo las competencias que sean necesarias para su desarrollo.
- c). La transparencia de los procedimientos que se apliquen, y la evaluación conveniente del desempeño .

211. La aplicación del Servicio Profesional de Carrera, se hará en función de los recursos disponibles y programados que se tengan para tal fin, tomando en consideración:

- I. Las Plazas vacantes, que el Comité decida concursar;
- II. El desempeño laboral y profesional de los servidores públicos, demostrado dentro de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso;
- III. La profesionalización adquirida y comprobada;
- IV. La evaluación al desempeño que el Comité decida aplicar, con el reconocimiento y otorgamiento de los estímulos por desempeño sobresaliente que el mismo Comité otorgue.

ORGANIZACIÓN

212. El Servicio Profesional de Carrera estará organizado por:

- I. Un órgano rector, encargado de realizar las funciones operativas, denominado "**Comité Técnico de Selección y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera del Congreso del Estado**", el cual estará conformado por un **Presidente**, cargo que será ocupado por el Director General de los Servicios Administrativos del Congreso, un **Secretario Técnico**, puesto que será ocupado por el Director de la Unidad de Recursos Humanos, y por los **Vocales**, cargos que serán ocupados por los Titulares de las Direcciones Generales del Congreso; a excepción de los vocales, los miembros propietarios del Comité, podrán nombrar suplentes, los que deberán acreditarse ante el propio Comité y actuarán durante las ausencias de aquéllos.
- II. Los **Servidores Públicos de base y confianza que laboran en el Congreso y por los aspirantes de primer ingreso.**
- III. Los **Programas operativos que apliquen en los diferentes procesos.**

213. Cada uno de los CC. Diputados, y de los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos que deseen dar a conocer las necesidades de profesionalización en su área, podrán hacerlo, enviando sus propuestas al Comité, para que se definan las competencias requeridas, que serán programadas, de acuerdo a los recursos disponibles con los que se cuenten.

DE LA PARTICIPACIÓN

214. El personal en general de confianza y base del Congreso podrán participar en el Servicio Profesional de Carrera, cumpliendo con los requisitos que establezca para cada caso el Comité.

215. Para los aspirantes de primer ingreso al Congreso, formando parte del Servicio Profesional de Carrera, se estará a lo que se establece en los presentes lineamientos:

- I. Contar con plazas vacantes que el Comité determine que serán concursables;
- I. Llevar a cabo el reclutamiento y la selección de aspirantes;
- II. Llevar a cabo la ocupación de la vacante que corresponda al concurso de procedencia;
- III. Realizar la incorporación del que resulte ganador, al área correspondiente de Servicios del Congreso, y
- IV. Emitir el nombramiento respectivo.

216. El ingreso al Servicio en puestos vacantes, que el Comité determine que serán concursables, se organizará bajo la modalidad de concursos, mediante convocatorias públicas abiertas.

217. La Contraloría Interna del Congreso, asegurará la imparcialidad, objetividad y transparencia de todo el proceso de ingreso, para lo cual presentará al Comité los resultados de los diferentes concursos, a efecto de que valide y respalde la incorporación de nuevos miembros al Servicio.

DEL DESARROLLO DEL PERSONAL

218. La profesionalización es el medio principal para la consolidación de una carrera dentro del Congreso, en consecuencia, la capacitación es obligatoria además de ser el conjunto de medidas para asegurar su constante formación y actualización del servidor público que le permitan lograr grados de conocimiento profesional y especializado.

DE LOS NOMBRAMIENTOS

219. Cubiertos los requisitos de primer ingreso al Servicio, los ganadores de los concursos recibirán un nombramiento provisional por seis meses; al término de este periodo serán evaluados por el Comité, y en caso de ser aprobados,



obtendrán la titularidad como miembros del Servicio. De no ser así se procederá a su separación. Si transcurridos los seis primeros meses no se les evalúa, obtendrán la titularidad de manera directa, quedando sujetos a las evaluaciones periódicas del desempeño y al cumplimiento de los programas de profesionalización.

DE LA TEMPORALIDAD, ASCENSO Y PROMOCIONES

220. La temporalidad es el periodo de tiempo de la estabilidad en el empleo que adquiere el miembro del Servicio por haber cumplido satisfactoriamente con los programas de profesionalización y en función de los resultados de su evaluación.

221. El ascenso del personal de carrera, depende de la escala de plazas vacantes correspondientes a puestos del Servicio, además de las calificaciones obtenidas en los concursos que se celebren para tal efecto.

222. Para poder ser candidato a **promociones** al rango de sueldo inmediato superior de su puesto, el servidor público de carrera tendrá que cubrir de manera óptima los requisitos de la profesionalización y evaluación del desempeño, y haber permanecido en su rango de origen por lo menos un año.

223. El Comité ratificará cuáles miembros del Servicio son acreedores para ascenso y promoción e instruirá su aplicación con los efectos administrativos que correspondan.

DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

224. El Comité determinará los parámetros de la evaluación del desempeño, el cual se sustentará en el establecimiento de indicadores de rendimiento, mérito, cumplimiento de objetivos y funciones en el puesto, así como la productividad, disciplina institucional, responsabilidad y aportaciones al trabajo institucional, que permitan una valoración constante del personal del Servicio.

225. De igual forma, el Comité será el encargado de medir los resultados de la evaluación al desempeño, podrá proponer las acciones que considere pertinentes para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

226. El Comité establecerá las políticas necesarias para el otorgamiento de estímulos extraordinarios y reconocimientos al desempeño, productividad y mérito dentro del Servicio, que serán adicionales e independientes de la remuneración correspondiente, y se otorgarán en función de las disponibilidades presupuestales del Congreso.

DE LA SEPARACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA

227. El Servidor Público de Carrera, quedará separado del Servicio de manera definitiva en los términos que se establecen en los presentes lineamientos:

- I. Por no acreditar las evaluaciones de desempeño;
- II. Por no aprobar los cursos del programa de capacitación que corresponda a su puesto;
- III. Por abandono de empleo, inhabilitación y/o defunción del servidor público de carrera, y
- IV. Por las demás causas disciplinarias, que se contemplan en la diferente normativa aplicable al respecto.

DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA

228. El Servidor Público de Carrera tendrá los siguientes derechos:

- I. Tomar formalmente el puesto que le corresponda, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Comité;
- II. Tener la oportunidad de concursar en ascensos a puestos de mayor categoría, cuando los promocióne el Comité;
- III. Poder participar en la capacitación que el Comité decida aplicar al Servidor Público participante;
- IV. Recibir, con apego a las disposiciones que el Comité establezca, los estímulos y reconocimientos a los que se haga acreedor;
- V. Ser evaluado en su desempeño en forma objetiva e imparcial por el Titular correspondiente;
- VI. Ser informado sobre los procedimientos de la evaluación del desempeño y concursos de ascenso a los que tenga derecho;
- VII. Los demás que el Comité le otorgue.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA.

229. Son obligaciones del Servidor Público de Carrera:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Congreso;



- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a la normativa existente;
- III. Aportar todos los elementos informativos necesarios sobre su desempeño y presentar los exámenes que le sean requeridos en tiempo y forma de conformidad con los procesos del Servicio;
- IV. Proporcionar a las autoridades correspondientes la documentación que se le solicite;
- V. Desarrollar sus actividades en el puesto, tiempo y área de adscripción que determinen las autoridades del Congreso;
- VI. Inscribirse y participar en los programas de profesionalización destinados al puesto que ocupe, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cumplir, con motivo de los términos que establezca su nombramiento; y
- VII. Las demás que le señalen la propia normativa aplicable en la materia.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

230. El incumplimiento a las disposiciones enmarcadas en los presentes lineamientos y/o en la normatividad aplicable al respecto, el Servidor Público de Carrera será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas a través de la Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano del Hidalgo.

OTRAS MEDIDAS

231. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será evaluada y dictaminada por el Comité.

Convenios de descuento para el desarrollo educativo

232.- Mediante convenios entre el Congreso e instituciones educativas, se buscará la aplicación de descuentos con el fin de apoyar la economía y promover el desarrollo continuo educativo de sus Servidores Públicos, así como el de sus hijos.

Los convenios que apliquen al respecto, deberán considerar instituciones educativas de los siguientes niveles:

- a). Educación básica (maternal, preescolar, primaria y secundaria);
- b). Educación media superior (bachillerato);
- c). Educación superior (licenciaturas, especialidades, diplomados);
- d). Posgrado (maestrías, doctorados), y
- e). Educación técnica continua (idiomas y computación).

233.- La Dirección General, es la única instancia facultada para expedir los oficios de solicitud de descuento ante las Instituciones correspondientes, una vez que exista un convenio y su entrega será 72 horas después de la recepción del escrito petitorio.

234.- El Servidor Público podrá solicitar en cualquier momento, el beneficio de descuento para inscripciones o mensualidades, mediante oficio de solicitud dirigido al Titular de la Dirección General, mencionando a quien va dirigido, la institución Educativa que corresponde, el nombre del alumno, el grado que cursará, la educación que recibe, así como otros datos complementarios que se requieran para dicha expedición.

235.- Será el propio servidor público, quien trámite el descuento ante la institución educativa con el oficio que extienda la Dirección General.

INTERPRETACIÓN

236.- La Dirección General, con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos y/o de la instancia que así se requiera, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos Generales, y resolverá los casos no previstos en los mismos; cuando así corresponda a temas relacionados con los servidores públicos de base, se invitará a la representación sindical, en apego a las C.G.T.P.L.E.H.



VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO

237.- Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos y todos los servidores públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales, quedando sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el Capítulo II, artículos 6 y 7 y demás legislación aplicable al respecto.

Asimismo, quedaran sin efecto todas las disposiciones que contravengan a las establecidas en los presentes Lineamientos Generales.

VIGENCIA Y VALIDACIÓN

238.- Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la Plataforma del Congreso, con vigencia permanente; basada para su actualización de las Leyes Laborales, en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo o se determinen en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento, así como de las atribuciones que de ella emanen para el Presidente de la Junta de Gobierno o los de los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos.

Dado en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 21 veintiún días del mes de mayo del 2019 dos mil diecinueve.

M.A. ROBERTO PIÑA MACÍAS

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RUBRICA**

Derechos Enterados. 02-07-2019

