

EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ, TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 46, FRACCIONES III Y VI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN I Y 18 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR; ARTÍCULO 53 FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO 27 - LXVI, QUE AUTORIZA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO 2025; Y

CONSIDERANDO

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

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

TERCERO. Que conforme a lo establecido por el artículo 53 fracción II, del Decreto número 27 – LXVI, que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025, la Oficialía Mayor deberá emitir las Políticas, Bases y Lineamientos para el Control de los Recursos Humanos, a más tardar el 28 de febrero del ejercicio vigente.

CUARTO. Que a partir del inicio de la presente Administración Pública Estatal, se han implementado estrategias que promuevan la transformación en el servicio público, a fin de impulsar el bienestar y desarrollo integral del Estado, procurando tener una mayor y más ágil cobertura en la atención de los requerimientos y necesidades de la población. En tal sentido, es necesario concretar avances que consoliden la administración de los recursos humanos, con el propósito de atender las necesidades actuales y futuras.

QUINTO. Que la emisión de Políticas, Bases y Lineamientos de los Recursos Humanos, buscan fortalecer la funcionalidad de las áreas en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, como instrumento para la estandarización del marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.

SEXTO. Las presentes disposiciones constituyen normas internas de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, que intervengan en procesos relacionados con la administración de recursos humanos, precisando las áreas y niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que deberán desarrollar las actividades previstas, en el ámbito de sus respectivas competencias y por conducto de las áreas correspondientes conforme a la normatividad vigente, con el objetivo fundamental de formalizar, unificar, sistematizar y aplicar mejores métodos para la administración del capital humano, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

ACUERDO

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

I. GLOSARIO

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:



Adscripción: Área en la que cada persona servidora pública ha sido asignada, para desarrollar una actividad o servicio. Antigüedad Laboral: Tiempo efectivo en el cual la persona servidora pública de base o confianza ha prestado sus servicios personales y subordinados al Gobierno del Estado de Hidalgo.

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

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

Catálogo General de Puestos: Instrumento que emite la Oficialía Mayor, teniendo por objeto describir de forma general sus funciones.

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

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

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

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

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

Cuerpos de seguridad: Régimen de contratación que integran aquellas personas servidoras públicas cuya función consiste en garantizar la integridad física y moral de los ciudadanos en materia de Seguridad Pública y en Procuración de Justicia.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

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

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

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

Entidades: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

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

Expediente Laboral: Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos de las personas servidoras públicas, en función de su relación laboral.

Incidencia: Es la acción, omisión o hecho irregular atribuible a la persona servidora pública, que se presenta dentro del desempeño de su cargo.

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

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

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

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

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

Mando de Supervisión: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento o sus equivalentes.

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

Mando Medio Directivo: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de las Direcciones de Área o equivalentes.

Mando Superior: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de Dependencias, Subsecretarías, Coordinaciones Generales o equivalentes.

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

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

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

Nombramiento: Documento que establece el cargo de las personas servidoras públicas.

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



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

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

Persona Jubilada: Persona que, en razón de su edad, tiempo de servicio o imposibilidad física o mental, percibe una pensión por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, por haberle resultado aplicable la Ley de Jubilaciones.

Persona Pensionada: Persona beneficiaria que percibe una cantidad económica por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo, por el fallecimiento de la persona servidora pública o jubilada a quien, en vida, le correspondió la aplicación de la Ley de Jubilaciones

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

Persona Servidora Pública de Base: Es la persona trabajadora al servicio público contratada bajo el régimen de base, de acuerdo al Tabulador Salarial y Catálogo General de Puestos.

Persona Servidora Pública de Confianza: Es la persona trabajadora al servicio público contratada bajo el régimen de confianza, de acuerdo al Tabulador Salarial y Catálogo General de Puestos.

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

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

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

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

Persona Titular Administrativa: La persona Titular o Encargada de la Dirección General de Administración y/o Coordinación Administrativa o equivalentes, de las Dependencias o la Procuraduría, donde se encuentre adscrita la persona servidora pública.

Persona Titular de la Unidad Administrativa: La persona Titular o Encargada de la Dirección General donde se encuentre adscrita la persona servidora pública.

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

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo, determinada en el Catálogo General de Puestos.

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

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

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

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

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

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

Titulares de las Dependencias. Las personas responsables de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a las Dependencias y Procuraduría.

2. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con el Decreto número 27 - LXVI que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio 2025, emitirán sus propias Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de sus Recursos Humanos, o bien, se sujetarán al presente ordenamiento, siempre y cuando se adapte a su operatividad y funcionamiento; en ambos casos, se someterá a la aprobación de su Órgano de Gobierno y, una vez autorizado, deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

3. Las personas Titulares de las Dependencias y de la Procuraduría, en el ámbito de sus atribuciones, tramitarán ante la Oficialía Mayor las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias o cualquier



prestación que se desprenda de la relación laboral con las personas servidoras públicas a su cargo, conforme a lo establecido en la presente normativa.

4. La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General, de conformidad a sus atribuciones, emitirán en caso de ser necesario, disposiciones complementarias a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos; asimismo, tendrán la potestad de validar, autorizar, eximir, delegar, otorgar, aprobar y/o acreditar, todos aquellos trámites y/o documentos que, por su naturaleza y sin causar demérito a los procesos planteados en el presente, sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus facultades y funciones.

5. Queda prohibido discriminar a cualquier persona por su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, preferencia política, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana, y tratándose del sexo femenino, a su posible estado de embarazo.

III. POLÍTICAS

1. POLÍTICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

1.1 Los trámites y servicios relacionados con el ingreso de personal se realizarán conforme a los procesos establecidos por la Oficialía Mayor, garantizando la transparencia y legalidad en cada una de sus etapas.

1.2 Se determinan los medios oficiales de comunicación para la gestión de los trámites y servicios en materia de recursos humanos.

2. POLÍTICA DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

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

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

2.3 Los nombramientos serán expedidos por las personas servidoras públicas facultadas para ello.

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

3. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

3.1 Los movimientos de personal se realizarán atendiendo a las necesidades del servicio y conforme a la estructura orgánica autorizada.

3.2 La jornada de trabajo se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada Dependencia y Procuraduría, respetando los horarios oficiales establecidos.

3.3 El registro de asistencia será obligatorio para todo el personal, salvo las excepciones establecidas en la normatividad aplicable.

3.4 La permanencia y supervisión laboral se realizará mediante mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.

4. POLÍTICA DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

4.1 Las percepciones y deducciones se aplicarán conforme al Tabulador Salarial vigente y las disposiciones fiscales y de seguridad social aplicables.

4.2 El quinquenio se otorgará a las personas servidoras públicas que cumplan con los requisitos de antigüedad establecidos.

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

5. POLÍTICA DE DERECHOS Y PRESTACIONES LABORALES

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

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

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

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD LABORAL

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



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

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

7. POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y BIENESTAR

7.1 El desarrollo profesional y humano se promoverá mediante programas de capacitación y actualización.

7.2 La evaluación de productividad y desempeño se realizará periódicamente.

7.3 El clima y bienestar laboral serán fomentados mediante acciones que propicien un ambiente de trabajo adecuado.

8. POLÍTICA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

8.1 La interpretación de las presentes Políticas corresponderá a la Oficialía Mayor a través de la Dirección General.

8.2 La vigilancia del cumplimiento de las presentes Políticas será responsabilidad de las áreas de recursos humanos de cada Dependencia y de la Procuraduría.

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

IV. BASES Y LINEAMIENTOS TRÁMITES Y SERVICIOS

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

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

3. Tratándose de solicitudes relacionadas con movimientos de personal, el oficio se dirigirá a la persona Titular de la Oficialía Mayor con atención a la persona Titular de la Dirección General, suscrito por la persona Titular de la Dependencia o la Procuraduría, incluyendo el apartado para el visto bueno de la persona Titular de la Oficialía Mayor o de la persona servidora pública en la que se haya delegado dicha facultad, ingresándose en la Unidad Central de Correspondencia de la Oficialía Mayor, en un horario de 08:30 a 16:30 horas en días hábiles, conforme a las fechas establecidas en el calendario oficial.

4. Las Personas Titulares Administrativas, serán las únicas facultadas para gestionar ante la Dirección General, trámites sobre prestaciones o incidencias de personal, por lo que implementarán medidas de control y seguimiento con sus unidades responsables.

DEL PORTAL

5. La Dirección General empleará como herramienta de comunicación y gestión de los trámites disponibles, el sitio web <https://eoficialia.hidalgo.gob.mx/SIAUUM/>, para lo cual proporcionará a cada Dependencia y Procuraduría, un usuario y contraseña de acceso. Será responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas facultadas, el uso y cuidado del usuario y contraseña asignadas, para los fines previamente aludidos.

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

7. La Dirección General, otorgará a cada persona servidora pública de nuevo ingreso a través del correo electrónico proporcionado, usuario y contraseña de acceso al portal, para la descarga de sus CFDI.

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

COMUNICACIONES OFICIALES

9. La Dirección General empleará como medios de comunicación oficial con las Personas Titulares Administrativas: el portal, el correo electrónico y/o la notificación personal.

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

CONTRATACIÓN DE PERSONAL



11. Las personas Titulares de las Dependencias y Procuraduría, solicitarán la validación institucional para contratar o ascender al personal, en las plazas vacantes. Solo se adquirirá el compromiso laboral, una vez autorizado el movimiento de alta respectivo.
12. El proceso de ingreso del personal será bajo la responsabilidad de las personas Titulares de las Dependencias y la Procuraduría, bajo los principios de igualdad, equidad, inclusión, capacidad y transparencia.
13. La Oficialía Mayor emitirá el Catálogo General de Puestos, en el cual se describen las funciones y perfiles de cada puesto.
14. Las personas candidatas deberán contar con estudios escolares, que deberán acreditarse con el certificado, título y/o cédula profesional, según corresponda, en su caso, verificada mediante consulta en la página del Registro Nacional de Profesiones, anexando copia simple de dicha documentación, de conformidad a la siguiente tabla:

Puesto	Nivel de estudios
Personal Técnico	Educación Básica
Mando de Supervisión	Educación Media Superior o Superior (Jefaturas de Departamento) Educación Superior (Subdirecciones)
Mando Medio Directivo	Educación Superior
Mando Directivo	Educación Superior
Mando Superior	Educación Superior

En caso de no contar con los estudios escolares requeridos, deberá contar con experiencia comprobable validada por la Persona Titular Administrativa mediante formato F1 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 1;

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

- I. Que la persona candidata se encuentre cursando el grado de estudios de acuerdo al puesto;
- II. Celebrar convenio compromiso de estudios firmado por la persona candidata a ocupar la plaza, la Persona Titular Administrativa y la Persona Titular de la Dirección General;
- III. A partir de la firma del convenio compromiso de estudios, la persona servidora pública deberá presentar obligatoriamente constancia de avance de estudios cada seis meses, cuya fecha de expedición no sea mayor a dos meses previos, hasta la conclusión del grado académico requerido por el puesto; y
- IV. Firmarán convenio compromiso de estudios en los mismos términos, las personas candidatas o servidoras públicas que hayan concluido el grado académico requerido para el puesto solicitado y que la expedición del documento oficial que lo avale se encuentre en trámite, previa comprobación.

16. Es responsabilidad de la Persona Titular Administrativa dar seguimiento al convenio compromiso de estudios desde su celebración hasta su conclusión, mediante la entrega de la documentación comprobatoria de los estudios requeridos.

17. La Persona Titular Administrativa, solicitará la aplicación de la evaluación psicométrica y de competencias laborales de los niveles salariales del personal técnico hasta el mando medio directivo; las personas candidatas se presentarán en la fecha y hora establecida, con la siguiente documentación:

- I. Original de identificación oficial con fotografía (para su cotejo) y copia para expediente; y
 - II. Original del último grado de estudios verificado ante las instituciones educativas correspondientes; de manera enunciativa más no limitativa: constancias, títulos o cédulas profesionales (para su cotejo) y copia para expediente validada mediante rúbrica en la parte posterior del mismo, por la Persona Titular Administrativa.
- En el supuesto de no contar con la documentación antes descrita, no será aplicada la evaluación.

18. El resultado de la evaluación de ingreso se entregará a la Persona Titular Administrativa solicitante, dentro del término de cinco días hábiles posteriores al día de su aplicación.

19. La persona candidata deberá aprobar los exámenes psicométricos y de competencias laborales, para continuar con el trámite de contratación. Si un resultado fue de No Viabilidad, únicamente tendrá una oportunidad más de presentar los exámenes en un periodo no mayor a quince días hábiles, o bien, la persona Titular de la Dependencia y de la Procuraduría, podrá optar por proponer un nuevo candidato o candidata para ocupar el puesto.

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

21. Cuando exista un movimiento de ascenso hasta el nivel jerárquico de mando medio directivo, deberá presentar la evaluación psicométrica y de competencias laborales.

22. Quedan exentos de realizar los exámenes psicométricos y de competencias laborales de nuevo ingreso, personas en situación de discapacidad, en su caso, la Dirección General realizará entrevista directa y validación de competencias laborales para el puesto solicitado.



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

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

25. Alta: Para los trámites de alta, las Personas Titulares Administrativas deberán presentar los siguientes requisitos:

I. De los requisitos de la Dependencia y de la Procuraduría:

- a)** Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar, informando el último nombre de la persona que la ocupó;
- b)** Oficio de solicitud de alta, formato M1 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 6, firmado por la persona Titular de la Dependencia o de la Procuraduría, con el apartado para el visto bueno de la persona Titular de la Oficialía Mayor o la persona designada para tal efecto;
- c)** Resultado de viabilidad de los exámenes psicométricos y de competencias laborales;
- d)** Designación de beneficiarios(as) correspondientes al pago de percepciones devengadas y no cobradas en caso de fallecimiento de la persona servidora pública, debidamente requisitados y firmados por la persona candidata, formato F2 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 2;
- e)** Registro de datos generales, formato F3 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 3;
- f)** Designación de beneficiarios para cobro de Seguro de Vida, de acuerdo al formato establecido por la institución aseguradora; y

g) Aviso de inscripción al ISSSTE, formato F4 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 4;

II. De los requisitos de la persona candidata para ocupar la plaza:

- a)** Cubrir con el perfil del puesto;
- b)** Copia de credencial de elector vigente;
- c)** Constancia de situación fiscal con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT, con los datos visibles que incluya el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, con estatus activo;
- d)** Oficio suscrito por la persona candidata donde manifieste bajo protesta de decir verdad, si cuenta con otros empleos o, disfruta de alguna pensión por jubilación con cargo al erario público;
- e)** CURP certificada, impresa con fecha no mayor a tres meses;
- f)** Copia simple de acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a 6 meses;
- g)** Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría con fecha de expedición no mayor a 3 meses;
- h)** Copia de comprobante de domicilio actual (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a tres meses;
- i)** Copia simple legible del comprobante de estudios;
- j)** Dos fotografías tamaño infantil recientes y a color para expediente laboral;
- k)** Copia simple legible del contrato de apertura o carátula de estado de cuenta bancaria, con el Banco designado por el Poder Ejecutivo;
- l)** Certificado médico que indique tipo de sangre, alergias y/o enfermedades crónicas, emitido por Institución Pública; y,
- m)** Currículum vitae en un formato en una sola hoja, sin anexos.
- n)** Para el caso de personas extranjeras: Pasaporte vigente, calidad migratoria actualizada, además de la documentación que se enuncia en los incisos anteriores, salvo credencial de elector.
- o)** Para el caso de personas naturalizadas: Carta de naturalización, pasaporte vigente, además de la documentación que se enuncia en los incisos anteriores.

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

I. De los requisitos de la Dependencia y la Procuraduría:

- a)** Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar, informando el nombre de la última persona que la ocupó;
- b)** Oficio de solicitud de ascenso, formato M2 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 7, firmado por la persona Titular de la Dependencia o de la Procuraduría, con el apartado para el visto bueno de la persona Titular de la Oficialía Mayor o la persona designada para tal efecto; y
- c)** Aviso de inscripción al ISSSTE, formato F4 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 4;

II. De los requisitos de la persona servidora pública:

- a)** Constancia de Situación Fiscal con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT, con los datos visibles, que incluya el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, con estatus activo;
- b)** Resultado de viabilidad de los exámenes psicométricos y de competencias laborales, para los niveles de personal apoyo hasta mando medio directivo; y



- c) Actualización de la documentación personal, bajo su propia revisión y responsabilidad.
- 27.** Baja: Las Personas Titulares Administrativas tramitarán los movimientos de baja de las personas servidoras públicas, hasta en un término de cinco días hábiles ocurrido el hecho para evitar pagos indebidos, previo visto bueno de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los casos previstos en la fracción I, incisos b y c del presente numeral, enviando la siguiente documentación:
- I. Oficio de solicitud de baja, formato M3 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 8, firmado por la persona Titular de la Dependencia o la Procuraduría, con el apartado para el visto bueno de la personal Titular de la Oficialía Mayor o la persona designada para tal efecto, por las siguientes causas:
- a) Por renuncia: Renuncia laboral en original que haya presentado la persona servidora pública por escrito, debidamente firmada, con huella dactilar y sellada de recibido por la Dependencia o la Procuraduría;
- b) Por resolución de la autoridad competente: Copia de la resolución emitida por la autoridad competente;
- c) Por remoción de encargo para el caso de trabajadores de confianza: Acuse original del oficio de remoción de encargo, con la firma de recibido de la persona servidora pública; o en su caso, la razón levantada de la negativa de recepción, con la firma de dos personas servidoras públicas como testigos;
- d) Por defunción: Copia simple de acta de defunción;
- e) Por Jubilación: Dictamen de jubilación de conformidad al régimen que les corresponda.
- f) Incapacidad parcial o total: Dictamen de incapacidad emitido por el ISSSTE.
- II. Aviso de baja del ISSSTE, formato F5 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 5.
- III. Original de la credencial institucional, o en caso de omisión, copia del acuse del oficio de solicitud de investigación, que haya presentado ante el Órgano Interno de Control de la Dependencia o la Procuraduría.
- 28.** Baja de integrantes de cuerpos de Seguridad: Las Personas Titulares Administrativas tramitarán la solicitud de baja, hasta en un término de tres días hábiles ocurrido el hecho para evitar pagos indebidos, enviando la documentación siguiente:
- I. Oficio de solicitud de baja, formato M3 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 8, firmado por la persona Titular de la Dependencia o la Procuraduría, con el apartado para el visto bueno de la personal Titular de la Oficialía Mayor o la persona designada para tal efecto, por las siguientes causas:
- a) Por renuncia: Renuncia laboral en original que haya presentado la persona servidora pública por escrito, debidamente firmada, con huella dactilar y sellada de recibido por la Dependencia o Procuraduría;
- b) Por licencia sin goce de sueldo: Oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo, emitido por el Titular de la Dependencia o la Procuraduría;
- c) Por separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia: Copia de la resolución, emitida por la autoridad o instancia competente;
- d) Por remoción o cese: Copia de la resolución emitida por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia relativos al régimen disciplinario;
- e) Por defunción: Copia simple de acta de defunción;
- f) Por Jubilación: Presentación del dictamen de jubilación de conformidad al régimen que les corresponda.
- g) Por Incapacidad parcial o total: Dictamen de incapacidad emitido por el ISSSTE.
- II. Aviso de baja al ISSSTE, formato F5 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 5.
- III. Original de la credencial institucional, o en caso de omisión, copia del acuse del oficio de solicitud de investigación presentado ante el Órgano Interno de Control de la Dependencia o de la Procuraduría.
- Para los casos previstos en la fracción I, incisos c y d del presente numeral deberán contar con la validación de la persona titular del área jurídica de la Dependencia, Entidad o de la Procuraduría donde se encuentren adscritos, así como con el visto bueno de la Dirección Jurídica de la Dirección General, adjuntando los documentos que emita la Comisión de Honor y Justicia respectiva.
- 29.** Cualquier incumplimiento en la entrega de los movimientos que deriven en un pago indebido, será causa del reintegro económico correspondiente, en perjuicio de la persona Titular Administrativa o de quien haya cometido la omisión.
- 30.** Cambios de Adscripción: Para los trámites de cambios de adscripción, se realizarán de acuerdo con lo siguiente:
- I. Por permuta: Cuando dos personas servidoras públicas de base soliciten cambio de adscripción entre sus áreas; y
- II. Por necesidades del servicio: Previa autorización de las modificaciones a las estructuras orgánicas, así como de las adecuaciones presupuestales necesarias.
- 31.** Las personas servidoras públicas de base a través del SUTSPEEH, solicitarán por escrito a la Dirección General su cambio de adscripción por permuta, con el visto bueno de las personas Titulares de las Unidades Administrativas involucradas.



NOMBRAMIENTOS

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

Cargo	Autoridad que emite el nombramiento
Titulares de las Dependencias, Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales o puestos equivalentes.	Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.
Titulares de las Direcciones Generales de Gobierno o equivalentes.	Persona Titular de la Secretaría de Gobierno.
Titulares de las Coordinaciones Administrativas, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Área o puestos equivalentes.	Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
Titulares de Órganos Internos de Control, Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Determinadoras o equivalentes.	Persona Titular de la Secretaría de Contraloría.
Personal de Base	De conformidad a lo previsto en las Condiciones Generales.

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

EXPEDIENTE LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

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

35. Es obligación de las Personas Titulares Administrativas crear e integrar el expediente laboral de cada persona servidora pública, anexando toda la documentación que se origine durante la relación laboral, debiendo remitir los originales a la Dirección General, conservando una copia bajo su custodia.

36. Es obligación de las personas servidoras públicas mantener actualizada la documentación personal de su expediente, dando cuenta de ello a las Personas Titulares Administrativas de su área de adscripción, quien a su vez la remitirá a la Dirección General.

37. Es obligación de las personas servidoras públicas, entregar a la Persona Titular Administrativa la actualización de datos de la Constancia de Situación Fiscal, quien a su vez la remitirá a la Dirección General, en caso de no reportar la actualización, la Dirección General se verá imposibilitada para realizar el pago por cuestiones de carácter fiscal.

CONSTANCIAS LABORALES

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

- I. Nombre completo de la persona servidora pública;
- II. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;
- III. Adscripción actual o última adscripción en caso de baja;
- IV. Puesto actual o último puesto en caso de baja; y
- V. Tipo de constancia requerida, conforme a lo siguiente:
 - a) De antigüedad laboral.
 - b) De sueldo.
 - c) De horario de labores.
 - d) De cotizaciones al FOVISSSTE (se adicionará último CFDI).
 - e) De retenciones a favor del ISSSTE.
 - f) De descuentos por préstamos económicos ISSSTE (se adicionará último CFDI).
 - g) De identidad de datos (se adicionará último CFDI y documento expedido por PENSIONISSSTE en el que se indiquen las diferentes cuentas del SAR).



- h) De servicios.
 - i) De evolución salarial.
 - j) De percepciones y deducciones (aplicable solo para las personas que causaron baja antes del ejercicio fiscal 2015).
 - k) Hoja Única de Servicios, para reconocimiento de antigüedad por parte del ISSSTE, y
 - l) Cualquier tipo de constancia solicitada que requiera información laboral específica.
39. En caso de fallecimiento, los familiares en primer grado o el cónyuge supérstite, concubina o concubino, de la persona servidora pública activa o inactiva, podrán tramitar la Hoja Única de Servicios, previa comprobación del parentesco.
40. Para el cómputo de la antigüedad, además de los días laborados, se tomará en cuenta: el tiempo correspondiente a licencias médicas, días de descanso, vacaciones, licencias con goce de sueldo, cargos o comisiones sindicales debidamente autorizados, así como las inasistencias ocasionadas por privación de la libertad por hechos derivados de la prestación del servicio, en que sobreviniere resolución absoluta.
41. No se considera para el cómputo de la antigüedad laboral, el periodo por licencias sin goce de sueldo.

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

42. La Dirección General realizará el pago de los salarios conforme al puesto desempeñado por la persona servidora pública, en los términos establecidos en el Manual de Percepciones.
43. La Dirección General aplicará los descuentos y deducciones a los salarios de las personas servidoras públicas en los términos que se establecen en la Ley del ISR, Ley del ISSSTE, Manual de Percepciones, convenios de colaboración con terceros y demás disposiciones legales aplicables.
44. Las personas servidoras públicas que opten por realizar de manera particular su declaración anual de impuestos, o bien cuenten con dicha obligación fiscal por prestar sus servicios a más de un empleador, deberán notificarlo por escrito a la Dirección General, a más tardar en la primera quincena de noviembre del año corriente.
45. Cuando las personas servidoras públicas cuenten con más de un empleo, deberán solicitar al empleador distinto al Poder Ejecutivo, la aplicación del subsidio al empleo previsto en la normativa fiscal.

QUINQUENIO

46. Las personas servidoras públicas de base, tendrán derecho al pago de una prima por cada cinco años de servicio efectivo prestados, hasta llegar a treinta, en los términos previstos en el Manual de Percepciones; previa solicitud presentada a la Dirección General.

JORNADA DE TRABAJO

47. La jornada de trabajo para las personas servidoras públicas de base y de confianza, serán de la siguiente forma:
- I. Diurna de ocho horas, de lunes a viernes, entre las seis y las veinte horas;
 - II. Nocturna, de lunes a viernes, siete horas, entre las veinte y las seis horas;
 - III. Mixta, de siete horas y media, de lunes a viernes, que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna; y
 - IV. Especial de doce horas, en los días sábado, domingo y días de descanso obligatorio.
48. La persona servidora pública que cumpla con una jornada de trabajo continua, tendrá derecho a un descanso de media hora para tomar sus alimentos dentro de su horario laboral, el cual disfrutará sin que afecte o retrase el trabajo.
49. En ningún caso se podrán implementar jornadas de trabajo menores a las establecidas en los presentes POBALINES.
50. Para las personas servidoras públicas que desempeñen o pretendan desempeñar dos o más puestos en la Administración Pública federal, estatal o municipal, deberán contar con constancia de compatibilidad de horarios, y hacerlo del conocimiento de la Persona Titular Administrativa de su área de adscripción de forma inmediata, quien a su vez informará a la Dirección General.

HORARIOS LABORALES

51. Los horarios para las personas servidoras públicas serán los siguientes:
- I. Base:
 - a) Jornada Diurna: De las 8:30 horas a las 16:30 horas;
 - b) Jornada Especial: Doce horas los días sábado, domingo y días de descanso obligatorio, en los horarios establecidos por la Dependencia o la Procuraduría, de acuerdo a las necesidades del servicio;



- c) Jornada Mixta: Combinación de horas de la jornada diurna (entre las 6:00 y las 20:00) y horas de la jornada nocturna (entre las 20:00 y las 6:00), de acuerdo a las necesidades del servicio;
- d) Jornada Nocturna: Entre las 20:00 y las 6:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- II. Confianza:
 - a) Jornada Diurna: De las 9:00 horas a las 17:00 horas;
 - b) Jornada Especial: Doce horas los días sábado, domingo y días de descanso obligatorio, en los horarios establecidos por la Dependencia o la Procuraduría, de acuerdo a las necesidades del servicio;
 - c) Jornada Mixta: Combinación de horas de la jornada diurna (entre las 6:00 y las 20:00) y horas de la jornada nocturna (entre las 20:00 y las 6:00), de acuerdo a las necesidades del servicio; y
 - d) Jornada Nocturna: Entre las 20:00 y las 6:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 52. Cuando por las necesidades del servicio las Dependencias o la Procuraduría requieran contar con un horario de atención específico, las personas Titulares Administrativas deberán solicitarlo con la justificación correspondiente a la Dirección General.
- 53. Por ningún motivo se tramitarán pagos por concepto de horas extras, por lo que la persona servidora pública, deberá cumplir con sus funciones sin dejar asuntos pendientes, siendo potestativo el permanecer más tiempo en los centros de trabajo.

REGISTRO DE ASISTENCIA

- 54. Las personas servidoras públicas con independencia de su nivel jerárquico, registrarán obligatoriamente su asistencia al inicio y conclusión de su jornada laboral, mediante el sistema implementado por la Dirección General en cada centro de trabajo. Se exceptúa de lo anterior, únicamente, a las personas Titulares de las Dependencias y de la Procuraduría.
- 55. Solo podrá eximirse de esta obligación, a la persona servidora pública que por la naturaleza de sus funciones lo requiera, por lo que las Personas Titulares Administrativas, lo solicitarán por escrito a la Dirección General para su autorización, adjuntando la justificación respectiva.
- 56. El registro de asistencia laboral no deberá de exceder de 15 minutos previos a la hora de inicio de la jornada laboral.
- 57. Las personas servidoras públicas tendrán como tolerancia, los primeros 10 minutos posteriores a la hora de entrada.
- 58. Se considerará como retardo, el registro de asistencia realizado entre los minutos 11 al 15, posteriores a la hora de entrada.
- 59. Se computará como falta y se sancionará con el descuento de un día laboral, a la persona servidora pública que registre su asistencia, posterior al minuto 15 a su hora de entrada.
- 60. Se computará como falta, cuando se acumulen tres retardos durante el mes, o no registren su asistencia al inicio o término de la jornada, o que su registro de salida se efectúe antes de la hora estipulada. En consecuencia, se procederá a sancionar con el descuento equivalente a un día laboral, con independencia de las sanciones administrativas a que haya lugar.
- 61. La persona servidora pública que no asista a laborar sin justificación, incurrirá en falta injustificada, por lo que se procederá a aplicar el descuento correspondiente por el día o los días no laborados.
- 62. Solo se podrán utilizar listas de asistencia en los centros de trabajo donde no exista registro digital de asistencia, por lo que las Personas Titulares Administrativas remitirán dichas listas a la Dirección General, en un lapso no mayor a tres días al término de la quincena, para proceder a realizar el análisis correspondiente.
- 63. En caso de que la persona Titular de la Oficialía Mayor, autorice la entrada posterior a la hora oficial y/o la salida anticipada dentro de su jornada de trabajo, el personal registrará su entrada y/o salida en la hora autorizada.

PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL

- 64. Las personas servidoras públicas deberán permanecer en sus centros de trabajo una vez registrada su hora de entrada, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones de su puesto, durante la jornada de trabajo.
- 65. Las personas servidoras públicas que después de registrar su asistencia, se retiren del centro de trabajo sin autorización de su jefatura inmediata, aún y cuando regresen a laborar, serán sujetos de levantamiento del acta administrativa correspondiente.
- 66. En caso de detectar alguna incidencia en la permanencia laboral de las personas servidoras públicas, el jefe inmediato deberá comunicarla de forma oportuna, a la persona Titular de la Unidad Administrativa Responsable y, por consiguiente, a la Persona Titular Administrativa para los efectos a que haya lugar.
- 67. No se autorizará a las personas servidoras públicas, el canje de sus faltas o retardos por vacaciones o días económicos para la justificación de sus ausencias.



- 68.** Para el caso del personal que labora en la jornada especial, los descuentos comprenderán el equivalente a dos días laborales por cada día de ausencia no justificada. La ausencia de dos días consecutivos será causal de baja.
- 69.** La Dirección General podrá efectuar en cualquier momento, la supervisión de asistencia y permanencia de las personas servidoras públicas en sus centros de trabajo, para los efectos administrativos conducentes.

DÍAS DE DESCANSO

- 70.** Las personas servidoras públicas con jornada diurna, mixta y nocturna, disfrutarán por cada cinco días de trabajo a la semana, dos días de descanso que serán sábado y domingo, con goce de salario íntegro.
- 71.** Las personas servidoras públicas que cuenten con una jornada especial, disfrutarán de su descanso de lunes a viernes, siempre y cuando no sean días de descanso obligatorio, con goce de salario íntegro.
- 72.** Son días de descanso obligatorio para las personas servidoras públicas de confianza:
- I.** 1° de enero;
 - II.** El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero “Aniversario de la Constitución”;
 - III.** El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, “Natalicio de Benito Juárez”.
 - IV.** 1° de mayo, en conmemoración del “Día del Trabajo”;
 - V.** 16 de septiembre, en conmemoración del “Aniversario de la Independencia de México”;
 - VI.** El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre “Aniversario de la Revolución Mexicana”;
 - VII.** 25 de diciembre, día en que se celebra la Navidad;
 - VIII.** La fecha en la que se lleve a cabo el cambio del Poder Ejecutivo Federal; y
 - IX.** El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.
- 73.** Para las personas servidoras públicas de base, los días de descanso se encuentran determinados en sus Condiciones Generales.

COMISIÓN TEMPORAL DE TRABAJO

- 74.** Las personas servidoras públicas de las Dependencias o la Procuraduría, podrán ser comisionadas temporalmente a otra Dependencia, Entidad o Procuraduría, previo acuerdo entre las áreas involucradas.
- 75.** La Dirección General será la única responsable de la emisión de los oficios de comisión del personal, en los casos previstos en el numeral anterior.
- 76.** Las comisiones temporales de trabajo entre Unidades Administrativas de la misma Dependencia o la Procuraduría, serán autorizadas por la persona Titular Administrativa.
- 77.** En ningún caso, la persona servidora pública podrá comenzar a desempeñarse en área diferente a la de su adscripción, sin contar con oficio de comisión.
- 78.** Ninguna comisión deberá exceder del ejercicio fiscal en curso, por lo que en caso de requerir nuevamente la comisión, deberá ser solicitado en el mes de noviembre del año corriente, conforme a lo previsto en el presente apartado.
- 79.** Una vez concluido el periodo de comisión de la persona servidora pública, será su obligación reincorporarse a su área de adscripción, sin necesidad de mediar aviso previo, en caso de omisión será sujeto a las sanciones correspondientes.
- 80.** Ninguna persona servidora pública de confianza podrá ser comisionada al Sindicato.

TRABAJO A DISTANCIA

- 81.** Cuando surjan situaciones vulnerables de salud pública, condiciones climatológicas o de seguridad que impidan la asistencia de forma general a los centros de trabajo y sean declaradas por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo o de quien designe para tal efecto, las personas Titulares de las Dependencias y la Procuraduría, establecerán su programa de trabajo y asistencia laboral, en el cual podrán incluir, trabajo a distancia en donde las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, puedan realizarlas en su domicilio con el mismo horario y jornada laboral, o alternando su asistencia a los centros de trabajo, informando a la Dirección General de su cumplimiento.
- 82.** Las personas Titulares de las Dependencias y Procuraduría en coordinación con las Personas Titulares Administrativas, deberán dar seguimiento y vigilar que se cumpla el programa de trabajo y la asistencia del personal.
- 83.** Cuando se declare la conclusión de la situación vulnerable, se reanudarán las jornadas de trabajo presenciales.
- 84.** En ningún caso se asignará trabajo a distancia de manera individual a las personas servidoras públicas, sin que medie situación vulnerable y declaratoria de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

SANCIONES

- 85.** El incumplimiento de las obligaciones previstas en los presentes POBALINES, por parte de las personas servidoras públicas, serán sancionadas de conformidad con lo estipulado en el presente apartado y con las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o de otra naturaleza.
- 86.** Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:
- I.** El carácter intencional o no de la acción u omisión en el desempeño de sus labores;
 - II.** La gravedad de la acción u omisión;
 - III.** Los daños o consecuencias que se hubieren producido o puedan producirse; y
 - IV.** La reincidencia de la acción u omisión.
- 87.** Las sanciones aplicables a las personas servidoras públicas se impondrán de conformidad al tipo de nombramiento que ostenten:
- I.** Base: Conforme a lo prevean las Condiciones Generales.
 - II.** Confianza:
 - a)** Instrumentación de acta administrativa, que será incluida en el expediente laboral y podrá ser causal de baja; y
 - b)** Remoción del cargo.
- 88.** La aplicación y notificación de las sanciones previstas en el presente apartado, será responsabilidad del jefe superior inmediato y/o Titular de la Unidad Administrativa, personas Titulares Administrativas y Titulares de Áreas Jurídicas de las Dependencias y la Procuraduría, en caso de ser omisos, quedarán sujetos a las responsabilidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- 89.** Las sanciones contempladas en este apartado, se aplicarán de la siguiente forma:
- I.** Personas servidoras públicas de base: Bajo el procedimiento y formalidades establecidas en la Ley Burocrática;
 - II.** Personas servidoras públicas de confianza: Bajo el procedimiento establecido en los presentes POBALINES y supletoriamente, en la Ley Federal del Trabajo y la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- 90.** La instrumentación de las actas administrativas se llevará a cabo bajo el procedimiento previsto en el Manual para la Instrumentación de Actas Administrativas adjunto a los presentes POBALINES, bajo el ANEXO 9.
- 91.** Serán causa de instrumentación de actas administrativas y, por tanto, podrá ser causal de baja los supuestos siguientes:
- I.** Cuando la persona servidora pública faltare a sus labores más de tres días consecutivos de manera injustificada; o más de tres días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, incurriendo con ello en el incumplimiento de sus obligaciones o funciones;
 - II.** Falta de probidad u honradez;
 - III.** Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
 - IV.** Desobedecer reiteradamente a su jefe inmediato o a su superior jerárquico;
 - V.** Cuando la persona servidora pública incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra las personas servidoras públicas o contra a la ciudadanía a quien de atención; y
 - VI.** Las demás que determine la normativa en materia laboral aplicable.
- 92.** Las personas servidoras públicas de confianza pueden ser cesadas en cualquier momento, sin necesidad de justificación, toda vez que al ser personal de libre designación pueden ser removidas de su encargo, con las formalidades administrativas y jurídicas que en su caso procedan.
- 93.** La remoción del cargo de la persona servidora pública de confianza, deberá realizarse por conducto de la persona Titular Administrativa correspondiente, en términos de lo dispuesto en el numeral 27 fracción I, inciso c de los presentes POBALINES.
- 94.** Por ningún motivo las Personas Titulares Administrativas podrán poner a disposición de la Dirección General, al personal adscrito a su Dependencia o de la Procuraduría.

VACACIONES

- 95.** Las personas servidoras públicas de base que cuenten con más de seis meses consecutivo de labores, disfrutarán de sus periodos vacacionales de forma escalonada, conforme a las disposiciones previstas en las Condiciones Generales.
- 96.** Las personas servidoras públicas de confianza con jornada diurna, mixta y nocturna, que cuenten con más de un año consecutivo de labores en el área de adscripción actual, disfrutarán de los siguientes periodos vacacionales de forma escalonada, conforme a las necesidades del servicio:
- I.** Primer periodo de febrero a junio, 5 días hábiles;
 - II.** Segundo periodo de julio a octubre, 5 días hábiles; y



- III.** Tercer periodo al final del ejercicio fiscal e inicios del siguiente, 10 días hábiles, en las fechas que disponga la persona Titular de la Oficialía Mayor.
- 97.** Los días que no hayan sido gozados dentro de los periodos establecidos, no serán acumulables para el siguiente periodo.
- 98.** Las personas servidoras públicas con jornada especial, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, conforme a lo siguiente:
- I.** Base: Conforme a las disposiciones previstas en las Condiciones Generales;
- II.** Confianza: 4 días de febrero a octubre y 4 días dentro del periodo que disponga la Persona Titular de la Oficialía Mayor en las fechas correspondientes al final del ejercicio fiscal e inicios del siguiente.
- 99.** Es obligación de la persona servidora pública ejercer el derecho de sus vacaciones en tiempo y forma; bajo ninguna circunstancia se efectuará pago alguno por no haber ejercido su derecho.
- 100.** Cuando por las necesidades del servicio las Dependencias o la Procuraduría, requieran mantener activa la operatividad en el tercer periodo vacacional, notificarán por escrito a través de la Persona Titular Administrativa a la Dirección General, para establecer las medidas necesarias sobre el control y asistencia del personal.
- 101.** Las personas servidoras públicas, solicitarán con mínimo 5 días hábiles de anticipación y por escrito, la autorización de sus vacaciones a la persona Titular de su área de adscripción, quien a su vez notificará a la persona Titular Administrativa.
- 102.** La Persona Titular Administrativa informará por oficio a la Dirección General, las fechas en que cada persona servidora pública gozará de sus vacaciones, en un plazo de hasta tres días hábiles posteriores al goce de este derecho.
- 103.** Cuando la persona servidora pública cancele su solicitud de vacaciones, la Persona Titular Administrativa deberá enviar a la Dirección General el oficio de cancelación, a más tardar al día hábil siguiente en que hubiere iniciado el periodo vacacional autorizado.
- 104.** En el caso de que se autorice licencia sin goce de sueldo a la persona servidora pública de base, tendrá derecho a disfrutar de vacaciones y días económicos cuando cumpla más de 6 meses de labores ininterrumpidas a su reingreso.
- 105.** En el caso de que a la persona servidora pública con puesto de cuerpos de seguridad, se le autorice licencia sin goce de sueldo, tendrá derecho a disfrutar de vacaciones cuando cumpla más de un año de labores ininterrumpidas a su reingreso.
- 106.** Cuando las personas servidoras públicas no hagan uso de sus vacaciones en los periodos solicitados por necesidades del servicio, disfrutarán de ellas, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, en ningún caso, las personas servidoras públicas que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.
- 107.** Las personas servidoras públicas tendrán derecho a una prima vacacional sobre el sueldo ordinario mensual vigente, pagada conforme al Manual de Percepciones.

DÍAS ECONÓMICOS

- 108.** La persona servidora pública de base, conforme a sus Condiciones Generales, podrá disfrutar de nueve días anuales por concepto de días económicos.
- 109.** La persona servidora pública de base solicitará el uso de días económicos a más tardar al día hábil siguiente de haber comenzado a gozar de éstos, y será responsabilidad de la Persona Titular Administrativa enviar por oficio la justificación a la Dirección General, en un periodo de hasta 3 días hábiles posteriores.
- 110.** Las personas servidoras públicas de base que no haga uso de esta prestación, gozarán de tres días adicionales de vacaciones, inmediatos al término del tercer periodo vacacional señalado en las Condiciones Generales, así como un bono económico en los términos que establece el Manual de Percepciones.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE BASE

- 111.** Las personas servidoras públicas de base, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, conforme a su antigüedad laboral de conformidad a lo previsto en las Condiciones Generales.
- 112.** La persona servidora pública de base solicitará por escrito al Sindicato la licencia sin goce de sueldo, previa autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa, con el visto Bueno de la persona Titular Administrativa.
- 113.** El Sindicato, remitirá la solicitud de licencia sin goce de sueldo a la Dirección General para su procesamiento.
- 114.** Los periodos para el goce de la licencia se computarán en días naturales continuos y serán procedentes a partir del día primero o dieciséis de mes.
- 115.** Las Personas Titulares Administrativas, deberán enviar a la Dirección General las licencias sin goce de sueldo, con 30 días hábiles de anticipación al goce de éstas, indicando el periodo, la fecha de reingreso y el formato de baja del ISSSTE, conforme al calendario oficial.



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

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

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD

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

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

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

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

PRESTACIONES GENERALES

122. Canasta Básica: El Poder Ejecutivo, otorgará un apoyo económico mensual a las personas servidoras públicas de base y confianza, en los términos que establece el Manual de Percepciones.

123. Ayuda de Útiles Escolares: El Poder Ejecutivo, entregará un apoyo económico mensual por concepto de ayuda de útiles escolares a las personas servidoras públicas de base y confianza, en los términos que establece el Manual de Percepciones.

ESTÍMULOS DE ANTIGÜEDAD

124. El Poder Ejecutivo, entregará un estímulo económico de antigüedad a las personas servidoras públicas de base en activo, en los términos del Manual de Percepciones.

125. El Poder Ejecutivo, entregará un estímulo económico de antigüedad, a las personas servidoras públicas con puesto de cuerpos de seguridad, en los términos de lo previsto en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

126. El Poder Ejecutivo entregará conforme al Manual de Percepciones, un estímulo económico trimestral, al personal de base y confianza, que cumplan con el total de los siguientes requisitos:

- I. Registrar puntualmente su asistencia en el sistema digital, sin hacer uso de los minutos de tolerancia;
- II. Que las licencias solicitadas no excedan de cinco días hábiles durante el trimestre, exceptuando la correspondiente a la defunción de un familiar.

127. El Poder Ejecutivo entregará, conforme al Manual de Percepciones, un estímulo económico anual al personal de base y de confianza, que cuenten con los cuatro estímulos trimestrales del año correspondiente.

128. Queda excluido del pago de estímulo de puntualidad y asistencia, el personal de base y confianza que registre su asistencia en listas físicas o cuando se interrumpan los registros por alguna contingencia.

LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS

129. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a una licencia hasta por 10 días laborales anuales, consecutivos o diferidos, para cuidar a sus hijos por enfermedad aguda, conforme a la constancia emitida y sellada por el ISSSTE. Este derecho podrá ejercerse por cada uno de sus hijos o hijas de hasta trece años.

130. Para los casos de madres o padres trabajadores, cuyos hijos o hijas de hasta diecisiete años que hayan sido diagnosticados por el ISSSTE con alguna enfermedad crónico-degenerativa, podrán gozar de una licencia con goce de sueldo por cuidados médicos para ausentarse de sus labores, de acuerdo a la constancia emitida por dicho Instituto.



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

LICENCIA POR MATERNIDAD

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

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

134. La servidora pública o quien esta designe, entregará a su jefatura inmediata, la licencia médica de maternidad expedida por el ISSSTE, al día hábil siguiente de su emisión, quien a su vez notificará a la persona Titular Administrativa.

135. La Persona Titular Administrativa, comunicará por escrito a la Dirección General, de aquellas servidoras públicas que se les haya expedido licencia médica por maternidad, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de esta, anexando al presente original de la licencia médica.

PERIODO DE EMBARAZO

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

HORA DE LACTANCIA

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

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

139. El periodo de lactancia, podrá ser ampliado hasta la edad de dos años del hijo o hija de la trabajadora, previa solicitud que cada tres meses realice la servidora pública, en la que adjunte constancia médica emitida por el ISSSTE que acredite la prórroga.

140. La persona servidora pública podrá hacer uso del cuarto de lactación que se dispone en el inmueble sede del Poder Ejecutivo denominado Palacio de Gobierno, previa inscripción en el consultorio médico.

141. Las personas Titulares de las Dependencias y Procuraduría que no desempeñan sus labores dentro del edificio mencionado en el numeral anterior, podrán disponer en los centros de trabajo, un área adecuada e higiénica para el mismo fin.

LICENCIA POR ADOPCIÓN DE UN INFANTE

142. En los casos de adopción, las personas servidoras públicas tendrán derecho de seis semanas a partir del día de adopción del infante, presentando dentro de los dos días hábiles siguientes del suceso, la solicitud y copia del certificado de adopción, documentos que deberán ser remitidos a la Dirección General, en los tres días siguientes, por conducto de la Persona Titular Administrativa.

LICENCIA POR PATERNIDAD

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

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

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

146. Los servidores públicos de base, gozarán de este derecho, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales.



LICENCIA POR MATRIMONIO

147. Las personas servidoras públicas de base y confianza, tendrán derecho a disfrutar de hasta cinco días laborales consecutivos después del día del evento civil, mediante solicitud presentada con al menos diez días hábiles previos al evento, debiendo presentar copia certificada del acta de matrimonio al siguiente día hábil del término de la licencia.

LICENCIA POR CUIDADOS MÉDICOS HOSPITALARIOS

148. Las personas servidoras públicas tendrán derecho hasta 6 días hábiles anuales, consecutivos o diferidos, para cuidar a sus familiares en primer grado en línea recta descendente, ascendente, colateral por consanguinidad, cónyuge, concubina o concubino, por las causas que pongan en riesgo su salud y requieran de cuidados personales en hospitalización, presentando a su jefe inmediato constancia expedida por la Institución Médica pública o privada, dentro de los tres días siguientes a la fecha de internamiento.

149. La Persona Titular Administrativa comunicará por escrito a la Dirección General, de las personas servidoras públicas que hayan solicitado licencia, para la atención de cuidados médicos hospitalarios, dentro de los tres días siguientes a la fecha de su recepción.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

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

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

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

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

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

154. La Dirección General enviará los formatos de afiliación en medio electrónico a la Persona Titular Administrativa de las Dependencias o la Procuraduría, para que por su conducto se entreguen a las personas servidoras públicas.

155. La persona servidora pública realizará de manera personal los trámites correspondientes ante el ISSSTE, para recibir atención médica y la de sus familiares.

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

- I. Acta de nacimiento certificada;
- II. CURP asociado y certificado (en caso de duplicidad);
- III. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
- IV. Credencial para Votar vigente (INE); y
- V. Estado de cuenta PENSIONISSSTE o Afore, con CURP, RFC y nombre correcto.

PRÉSTAMOS ISSSTE

157. Las personas servidoras públicas con más de 18 meses de cotización al ISSSTE, obtienen el derecho a participar en el sorteo anual para el otorgamiento de créditos hipotecarios.

158. Las personas servidoras públicas con más de 6 meses de cotización al ISSSTE, obtienen el derecho a participar en el sorteo para el otorgamiento de préstamos personales:

- I. Ordinarios y
- II. Especiales.



159. Los préstamos ordinarios y especiales se tramitarán en la página de la oficina virtual del ISSSTE, conforme a sus requisitos e instrucciones.

AVISO DE RETENCIONES ISSSTE

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

161. Las personas servidoras públicas que tengan adeudo con el FOVISSSTE y sean de nuevo ingreso o reintegro, tendrán que dar aviso al Fondo de la Vivienda del ISSSTE para que éste a su vez, envíe la orden de descuento a la Dirección General, en caso de omisión, será responsabilidad de la persona servidora pública el adeudo y los intereses que se hayan generado desde el momento de su incumplimiento, quedando liberado el Poder Ejecutivo de cualquier responsabilidad.

LICENCIAS MÉDICAS

162. La persona servidora pública que presente alguna enfermedad que le impida acudir al trabajo, ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo, o en periodo de gestación, acudirá a la unidad médica del ISSSTE para su valoración y, en caso de ser necesario, solicitará su licencia médica debidamente sellada y firmada, misma que deberá ser entregada a la Persona Titular Administrativa de su área de adscripción, en los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión a través de los medios oficiales, para que sea remitida a la Dirección General para su trámite correspondiente. No se aceptarán licencias médicas extemporáneas.

163. Las Personas Titulares Administrativas podrán verificar la autenticidad de las licencias médicas y de asistencia médica emitidas por el ISSSTE, a favor de las personas servidoras públicas. No se aceptarán licencias médicas o constancias de asistencia médica de instituciones diversas.

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

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

II. Las personas servidoras públicas que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo y compensación íntegros y, hasta treinta días más con la mitad de sus percepciones (sueldo y compensación);

III. Las personas servidoras públicas que tengan de más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo y compensación íntegros y, hasta cuarenta y cinco días más con la mitad de sus percepciones (sueldo y compensación);

IV. Las personas servidoras públicas que tengan de más de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo y compensación íntegros y, hasta sesenta días más, con la mitad de sus percepciones (sueldo y compensación);

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

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

165. Cuando la enfermedad presentada por la persona servidora pública derive de riesgo de trabajo, se pagarán sueldo y compensación íntegros, teniendo la obligación la persona servidora pública de llevar a cabo el procedimiento contemplado para su determinación y valoración por la Ley del ISSSTE, en cuyo caso únicamente se cubrirá la incapacidad hasta por un año.

PAGO DE MARCHA

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

I. Oficio de solicitud dirigido a la persona Titular de la Dirección General;

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

III. Factura original de gastos funerarios a nombre de quien solicite el pago;



- IV. Copia del acta de defunción;
- V. Copia de identificación institucional de la persona servidora pública o identificación institucional de la persona jubilada si fuese el caso;
- VI. Último recibo de nómina; y
- VII. Carátula de estado de cuenta actual del banco de su elección que contenga: número de cuenta, CLABE y número de sucursal.

SEGURO DE VIDA

167. Las personas servidoras públicas de base y confianza, así como las personas jubiladas, contarán con un seguro de vida contratado por el Poder Ejecutivo con una institución aseguradora, cuya suma se pagará conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.
168. La designación de beneficiarios de las personas jubiladas, se realizará al momento de la solicitud de jubilación.
169. Las personas servidoras públicas de base y confianza, así como las personas jubiladas, podrán cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios, mediante la suscripción del formato respectivo.
170. Es obligación de la persona servidora pública de base y confianza o personas jubiladas, actualizar los formatos de designación de beneficiarios, cuando administrativamente lo requiera la Dirección General, en caso de omisión, surtirá sus efectos la última designación suscrita por las personas aseguradas antes referidas.
171. Cuando no haya beneficiarios designados, el importe del seguro de vida formará parte del haber hereditario de la persona servidora pública o persona jubilada y, por tanto, se pagará a quien fuere designado representante de la sucesión.
172. El mismo supuesto del numeral anterior, se observará en caso de que la persona beneficiaria y la persona servidora pública o persona jubilada mueran simultáneamente, o bien, cuando el beneficiario muera antes y que no existan otros beneficiarios.
173. Cuando existan varios beneficiarios estipulados en el formato de designación y que haya fallecido uno de ellos al momento del trámite del pago, este se distribuirá por partes iguales entre los supervivientes.
174. La Persona Titular Administrativa de cada Dependencia y la Procuraduría, remitirá a la Dirección General el formato de designación, hasta dos días posteriores a la fecha en que fue llenado para el cambio, con el fin de que se ingrese al expediente laboral de la persona servidora pública o de la persona jubilada.
175. La vigencia del seguro de vida iniciará a partir del día en que la persona servidora pública ha sido contratada para prestar sus servicios, y concluirá cuando se dé por terminada la relación laboral con el Poder Ejecutivo; para el caso de la persona jubilada comenzará a partir del primer día de su jubilación.
176. La prestación del seguro de vida deja de surtir sus efectos, durante el tiempo en que la persona servidora pública goce de licencia sin goce de sueldo y se activará el mismo día en el que se reincorpore a sus labores.
177. Los trámites para el pago del beneficio se realizarán ante la Dirección General por la o las personas beneficiarias, o en su caso, por un tercero que acredite su representación mediante poder notarial.
178. Para efectuar el cobro del seguro de vida, deberán presentarse la o las personas beneficiarias ante la Dirección General con la siguiente documentación:
- I. Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección General;
 - II. Copia de credencial de elector vigente;
 - III. Copia certificada del acta de nacimiento;
 - IV. CURP certificado;
 - V. Copia certificada del acta de defunción;
 - VI. Formato de Designación de Beneficiarios expedido por la aseguradora;
 - VII. Copia de identificación Institucional de la persona servidora pública o identificación institucional de la persona jubilada si fuese el caso;
 - VIII. Último CFDI de la persona servidora pública o jubilada;
 - IX. Carátula del estado de cuenta actual del banco de su preferencia que contenga (número de cuenta, CLABE y número de sucursal);
 - X. Constancia de Situación Fiscal (SAT) actualizada de la o las personas beneficiarias; y
 - XI. Presentar baja ante el SAT de la persona servidora pública o de la persona jubilada fallecida.
179. En todos los casos, la compañía aseguradora entregará los cheques suscritos a nombre de las y los beneficiarios a la Dirección General, quien se encargará de entregar los mismos.

PENSIÓN ALIMENTICIA

180. La Dirección General, cumplirá las órdenes judiciales respecto a las pensiones alimenticias que se hayan decretado a las personas servidoras públicas, conforme al calendario oficial para el procesamiento de nómina.



- 181.** La persona acreedora se presentará a la Dirección General, con identificación oficial que permita corroborar que es la persona titular del derecho, para que se le informe la fecha en que iniciará el pago de la pensión alimenticia.
- 182.** En caso de que la orden judicial sea dirigida diversas áreas del Poder Ejecutivo, distintas a la Dirección General, será su obligación recibir la orden y remitirla a ésta mediante oficio dentro de las 24 horas posteriores a su recepción. En caso de omisión o retraso, la Dirección General quedará eximida de cualquier responsabilidad.

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- 183.** El Poder Ejecutivo emitirá una identificación institucional a las personas servidoras públicas, quienes serán responsables de portarla durante su jornada de trabajo.
- 184.** La persona servidora pública acudirá para el trámite correspondiente a la Dirección General, debiendo presentar su último CFDI e identificación oficial vigente.
- 185.** Queda prohibido a las personas servidoras públicas:
- I.** Portar la identificación institucional fuera del horario de labores, excepto cuando se encuentren de comisión;
 - II.** Transferir la identificación institucional;
 - III.** Obstaculizar la visualización de la fotografía; y
 - IV.** Falsificar, alterar o modificar la identificación institucional.
- 186.** Es responsabilidad de la persona servidora pública que cambie de puesto o adscripción, tramitar la actualización de su identificación institucional ante la Dirección General, debiendo presentar su último CFDI e identificación institucional anterior (en caso de no tener la credencial, tendrá que presentar acta de hechos levantada por la persona Titular Administrativa).
- 187.** La persona servidora pública que extravíe la identificación institucional, tramitará su reimpresión ante la Dirección General, presentando el acta de hechos debidamente requisitada.

RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

- 188.** Cuando la persona servidora pública sufra un accidente durante el desempeño de sus actividades laborales o en el trayecto hacia su centro de trabajo o de éste a su domicilio, dará aviso oportuno a su jefatura inmediata y al Titular del área, para proceder a levantar de inmediato el acta administrativa correspondiente.
- 189.** La persona servidora pública o la Persona Titular Administrativa, deberán dar aviso al ISSSTE por escrito, en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al suceso, enviando copia de todo lo actuado a la Dirección General, para integrarla al expediente único de personal. En caso de que la persona servidora pública no pudiera dar aviso oportuno a su jefatura inmediata, podrá hacerlo a través de un tercero.
- 190.** La persona servidora pública acudirá obligatoriamente a la unidad médica del ISSSTE, para su revisión y dictaminación del probable riesgo de trabajo, en donde se le extenderán los formatos correspondientes.
- 191.** La calificación del riesgo de trabajo se solicitará por parte de la persona servidora pública o sus familiares a la Delegación Estatal del ISSSTE, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, presentando los documentos que para tal efecto solicite el ISSSTE.
- 192.** Los documentos válidos correspondientes a valorizaciones, indemnizaciones o incapacidades para las personas servidoras públicas, serán únicamente los expedidos por el ISSSTE.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 193.** La Comisión Central Estatal de Seguridad e Higiene, promoverá y vigilará el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relacionadas con aspectos de seguridad e higiene en el trabajo de acuerdo con su Reglamento y demás normatividad vigente.
- 194.** La Comisión Central Estatal de Seguridad e Higiene, se apoyará de las diferentes Subcomisiones de Seguridad e Higiene que existen en cada Dependencia y en la Procuraduría, las cuales deberán detectar los riesgos ocurridos en el centro de trabajo, así como establecer acciones para prevenirlos, llevando a cabo de manera trimestral recorridos de verificación a las áreas a su cargo.
- 195.** Las Dependencias y la Procuraduría, estarán sujetas al Reglamento Interior de Seguridad e Higiene para los Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo.

JUBILACIONES Y PENSIONES

- 196.** Las Jubilaciones y Pensiones con cargo al Gobierno del Estado de Hidalgo, que correspondan a las personas servidoras públicas a quienes les resulte aplicable la Ley de Jubilaciones, serán determinadas conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación del Comité para la Determinación de Jubilaciones y Pensiones del Gobierno del Estado de Hidalgo y sus Lineamientos de operación.



197. A quienes por cuestión de su régimen pensionario les corresponda tramitar su jubilación ante el ISSSTE, deberán realizar su solicitud en la Delegación Estatal y será el propio Instituto quien solicite la baja de las personas servidoras públicas a esta Dirección General.

VIGENCIA DE DERECHOS DE PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS

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

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

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

201. La persona jubilada o pensionada que, por motivo de residencia se encuentre fuera del Estado o del País, tramitará ante las autoridades competentes de su localidad, la constancia de radicación, la cual deberá remitir a la Dirección General.

202. La persona jubilada o pensionada que, por motivo de salud se vea imposibilitada para acudir a la renovación de la vigencia de derechos, deberá presentar a través de la persona que designe mediante carta poder simple, constancia médica que acredite su estado, lo cual será corroborado conforme a lo previsto por el numeral 196 de los presentes POBALINES.

CURSO DE VERANO INSTITUCIONAL

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

204. La Dirección General emitirá la convocatoria mediante la plataforma virtual que se estipule necesaria para tales efectos, a través de la cual, las personas servidoras públicas inscribirán a sus hijas, hijos y/o dependientes económicos en tiempo y forma.

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

206. Las personas servidoras públicas, sus hijos o hijas y/o dependientes económicos participantes, deberán cumplir en todo momento con el reglamento interno del curso de verano vigente.

DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO

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

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

209. Las personas Titulares de las Dependencias y la Procuraduría, tienen la obligación de dar cumplimiento a las acciones de capacitación y asegurar la participación de las personas servidoras públicas convocadas, a los cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras acciones de capacitación que al respecto se desarrollen, así como procurar su impartición.

210. La Dirección General realizará la aplicación de detección de necesidades de capacitación, focalizando la atención en las competencias necesarias y prioritarias que emanen de la puesta en marcha del Plan Estatal de Desarrollo vigente.

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

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

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

IV. En caso de que el personal no cumpla con las presentes disposiciones, no se entregará constancia de participación.



CONVENIOS DE DESCUENTO

213. El Poder Ejecutivo establecerá convenios de colaboración con instituciones educativas, de salud y empresas de servicios, para apoyar la economía y promover el desarrollo continuo de las personas servidoras públicas, así como

de sus hijos, cónyuge y/o dependientes económicos; mismos que surtirán efecto mediante las fichas de descuento que expida la Dirección General, siendo la única facultada para tales efectos.

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

I. Nombre de la persona servidora pública;

II. Nombre de la persona beneficiaria;

III. Nombre de la institución o empresa; y

IV. Tratándose de institución educativa, indicar el grado académico a cursar, nombre de la carrera y/o posgrado, adjuntando en formato digital:

a) Último CFDI;

b) En caso de que los beneficiarios sean hijos, hijas o dependientes económicos, acta de nacimiento o constancia de dependencia económica; y

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

215. La entrega de las fichas de descuento que soliciten las personas servidoras públicas, será en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

SERVICIO DE PREPARATORIA ABIERTA

216. La Dirección General se encuentra registrada para realizar los trámites del servicio de preparatoria abierta ante la Secretaría de Educación Pública, la cual brinda atención a las personas servidoras públicas, a sus hijos e hijas y cónyuge, concubina o concubino.

217. Las personas servidoras públicas que soliciten equivalencia de estudios o aplicación de exámenes dentro de la sede de preparatoria abierta, realizarán personalmente los pagos correspondientes a la cuenta de la Institución Bancaria que disponga la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

EVALUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO

218. La Dirección General de manera anual, aplicará obligatoriamente a las personas servidoras públicas, la evaluación de productividad y desempeño, siempre y cuando, cuenten con una antigüedad en el último cargo mayor a tres meses del ejercicio que se evalúa y que, a la fecha de la evaluación se encuentren en estatus activo.

219. El personal comisionado a otra Dependencia o a la Procuraduría, que cumpla con lo determinado en numeral anterior, está obligado a evaluarse por parte de la jefatura inmediata del área donde desempeña sus funciones cotidianas.

220. Las personas servidoras públicas serán evaluadas obligatoriamente por la jefatura inmediata o persona superior jerárquica, ejerciendo objetividad, imparcialidad y ética profesional.

221. Las personas servidoras públicas con puestos de cuerpos de seguridad serán evaluados únicamente conforme a sus propias leyes y normatividad respectiva.

CLIMA Y BIENESTAR LABORAL

222. La Dirección General aplicará las encuestas de clima laboral cada dos años, siendo la única facultada para implementar y validar la herramienta que genere dichos efectos de diagnóstico en los centros de trabajo.

223. Las personas Titulares Administrativas, serán las responsables de notificar los resultados obtenidos y ejercer acciones de atención a las recomendaciones recibidas.

224. Las Dependencias o Procuraduría implementarán las acciones de mejora de clima laboral que consideren pertinentes, derivado de las recomendaciones realizadas por la Dirección General, de acuerdo con sus capacidades técnicas, administrativas y presupuestales.

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS

225. Las personas prestadoras por honorarios, se registrarán por lo establecido en las cláusulas del contrato suscrito, en consecuencia, no le serán aplicables las disposiciones contenidas en los presentes POBALINES.



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

- I. Cubrir con el perfil;
- II. Oficio de solicitud de contratación, formato M1 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 6, firmado por la persona Titular de la Dependencia o de la Procuraduría y con el apartado para el visto bueno de la personal Titular de la Oficialía Mayor o la persona designada para tal efecto;
- III. Contrato de prestación de servicios, requisitado a través del portal;
- IV. Copia de credencial de elector vigente;
- V. Constancia de Situación Fiscal con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT, con los datos visibles que incluya el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, con estatus activo;
- VI. CURP certificada, impresa con fecha no mayor a tres meses;
- VII. Copia simple de acta de nacimiento con fecha de expedición de no más de 6 meses;
- VIII. Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría con fecha de expedición de no más de 3 meses;
- IX. Copia de comprobante de domicilio actual (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a tres meses.
- X. Comprobante de estudios o experiencia comprobable para prestar los servicios contratados;
- XI. Dos fotografías tamaño infantil a color para expediente;
- XII. Formato de registro de datos generales, requisitado completa y debidamente, firmado por la persona prestadora por honorarios;
- XIII. Copia legible del contrato de apertura o carátula de estado de cuenta bancario, con el Banco designado por el Poder Ejecutivo;
- XIV. Curriculum vitae, formato en una sola hoja, sin anexos; y
- XV. Formatos de designación de beneficiarios(as), debidamente requisitados y firmados por la persona candidata:

- a) Del Seguro de vida; y
- b) Del pago de honorarios devengados y no cobrados a la fecha del fallecimiento de la persona prestadora por honorarios, formato F3 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 3.
- c) Para el caso de personas extranjeras: Pasaporte vigente, formas y refrendos migratorios actualizados, además de la documentación que se enuncia en las fracciones anteriores, salvo credencial de elector.
- d) Para el caso de personas naturalizadas: Carta de naturalización, pasaporte vigente, además de la documentación que se enuncia en las fracciones anteriores.

227. Conclusión o rescisión de contrato: Las Personas Titulares Administrativas tramitarán los movimientos de baja de las personas prestadoras de servicios por honorarios, hasta en un término de tres días hábiles ocurrido el hecho para evitar pagos indebidos, enviando la documentación siguiente, previo visto bueno de la Dirección Jurídica de la Dirección General, únicamente en los casos previstos en la fracción I, incisos a y b del presente numeral:

- I. Oficio de solicitud de conclusión o rescisión de contrato, formato M3 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 8, firmado por la persona Titular de la Dependencia o Procuraduría, con el apartado para el visto bueno de la personal Titular de la Oficialía Mayor o la persona designada para tal efecto, por las siguientes causas:
- a) Terminación anticipada por voluntad del prestador al contrato, presentada por escrito, en original, con firma, huella dactilar y sello de recibido por la Dependencia;
- b) Acuerdo administrativo de rescisión de contrato, presentando el documento que lo acredite;
- c) Conclusión de la vigencia del contrato sin renovación; o
- d) Por defunción, presentando copia simple de acta de defunción.

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

229. Las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, contarán con un seguro de vida contratado por el Poder Ejecutivo con una compañía aseguradora, cuya suma se pagará conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.

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

- I. Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección General;
- II. Copia de credencial de elector vigente;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento;
- IV. CURP certificado;
- V. Copia certificada del acta de defunción;
- VI. Formato de Designación de Beneficiarios expedido por la aseguradora;
- VII. Último CFDI de la persona prestadora de servicios por honorarios asimilados a salarios;
- VIII. Carátula del estado de cuenta actual del banco de su preferencia que contenga (número de cuenta, CLABE y número de sucursal);



- IX.** Constancia de Situación Fiscal (SAT) actualizada de la o las personas beneficiarias; y
- X.** Presentar baja ante el SAT de la persona prestadora de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- 231.** En todos los casos, la compañía aseguradora entregará los cheques suscritos a nombre de las y los beneficiarios a la Dirección General, quien se encargará de entregar los mismos.
- 232.** Los periodos contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios o profesionales, no generan antigüedad ante el Gobierno del Estado de Hidalgo.

V. INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

233. La Oficialía Mayor a través de la Dirección General, será el área facultada para interpretar los presentes POBALINES, así como emitir disposiciones adicionales, de acuerdo a las necesidades del servicio o causas de fuerza mayor, por lo que una vez emitidas y notificadas de conformidad al apartado correspondiente, se tendrán por íntegramente reproducidas en el presente.

VI. TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; adicionalmente, hágase del conocimiento a las Dependencias y de la Procuraduría a través de los medios oficiales.

SEGUNDO. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Se abrogan los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización del Servicio Público del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 18 de julio de 2022.

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

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

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

EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

