

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
19 de Julio de 2022
Alcance
Núm. 29



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_jul_19_alc0_29

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Contraloría.- Circular 01, por el cual se comunica a las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos, que deberán abstenerse de aceptar Propuestas o Celebrar Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el Estado de Hidalgo que realicen con Cargo Total o Parcial a Recursos Provenientes del Presupuesto de Egresos Estatal o Municipal, con Excepción de los Recursos Provenientes del Presupuesto Federal, con las siguientes Personas Físicas y Morales. 3

Secretaría de Contraloría.- Circular 02 se comunica a las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de las Dependencias y Entidades y Ayuntamientos que deberán abstenerse de aceptar propuestas o Celebrar Contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en el Estado de Hidalgo que realicen con cargo total o parcial a Recursos Provenientes del Presupuesto de Egresos Estatal o Municipal, con Excepción de los Recursos Provenientes del Presupuesto Federal, con la Persona Moral Construcciones Gómez Sanromán, Sociedad Anónima de Capital Variable y la Persona Física José Manuel Torrez España. 6

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.- Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Administración de Recursos Humanos. 7



CIRCULAR: 01

CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y PRESIDENTES MUNICIPALES

PRESENTE.

SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y AYUNTAMIENTOS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN EL ESTADO DE HIDALGO QUE REALICEN CON CARGO TOTAL O PARCIAL A RECURSOS PROVENIENTES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ESTATAL O MUNICIPAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL PRESUPUESTO FEDERAL, CON LAS SIGUIENTES PERSONAS FÍSICAS Y MORALES:

Registro	NOMBRE
627-17	ALBERTINO LEDEZMA ILLESCAS
637-17	LUIS ALBERTO GARCÍA CÁRDENAS
642-17	ARMANDO GARCÍA CORTÉS
665-17	MALINTZIN GONZÁLEZ SOLÍS
776-19	MILTON ROMERO ESPINOZA
062-20	MIREL CASTELL GARCÍA
601-17	CHRISTIAN CORTÉS REYES
671-17	ERIK HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
563-17	ADRIÁN RANGEL CIPRÉS
175-17	GUSTAVO SAID GONZÁLEZ TAPIA
137-20	JAVIER LÓPEZ TORRES
765-19	HILDA MEJÍA TREJO
048-16	SERVICIOS LOGÍSTICOS Y ENERGÉTICOS DEL CENTRO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
564-17	PROMOTORA DON MOSTACHO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
048-15	COMERCIALIZADORA HIKOA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
045-15	FAREEL DE HIDALGO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
105-15	HERSAI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
132-15	COMERCIALIZADORA DE TECNOLOGÍAS Y UNIFORMES ESPECIALIZADOS SEC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
204-15	MASTerval, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
323-15	GRUPO NOAIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
319-15	SISTEMAS, EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTOS TÉCNICOS SAN JAVIER, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
302-15	ELÉCTRICA BARBA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
337-15	IGMA NETWORK BUSINESS TIC-SI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
288-15	ESPECIALISTAS EN IMAGEN PÚBLICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
309-15	ALUG COMERCIALIZADORA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
465-15	GRUPO GRECSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
462-15	LUACSA MOTORS DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

499-15	REACTÍVATE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL Y CONSULTORÍA, SOCIEDAD CIVIL
456-15	CINME, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
476-15	COMERCIALIZADORA MICROLIM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
662-15	AUTOPHARMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
621-15	SITECSA DE HIDALGO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
706-15	COMERCIALIZADORA BIZNESI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
741-15	COMERCIALIZADORA HMJ, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
778-15	DESPACHO AUDITOR FISCAL OKALI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
973-15	COMERCIALIZADORA MORACSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
1033-15	IMPORT & EXPORT CANAMEXI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
1134-15	HOPE MEXICANA DE NEGOCIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
031-10-20	PROYECTOS ESTRATÉGICOS CONSULTORÍA, SOCIEDAD CIVIL
1099-15	ALTA COCINA DE PACHUCA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
049-16	PRODUCTORA AGROPECUARIA NEEK, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
224-16	CONSTRU ORO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
292-16	CONGENYCOM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
316-16	SINNTEC INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 33 fracciones VIII, IX y XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 14, 26, 27, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 26 y 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 8 fracción VI, 9, 20 fracciones II y XI, 35, fracción I y 36 fracciones II, V y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo; 1, 4, 5, 6, 17, 18, 37, 45, 66 y 76 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo; y en cumplimiento a lo ordenado en las resoluciones y acuerdos dictados dentro de los Expedientes mediante los cuales se resolvieron los procedimientos de **CANCELACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO** seguidos a: ALBERTINO LEDEZMAILLESCAS, LUIS ALBERTO GARCÍA CÁRDENAS, ARMANDO GARCÍA CORTÉS, MALINTZIN GONZÁLEZ SOLÍS, MILTON ROMERO ESPINOZA, MIREL CASTELL GARCÍA CHRISTIAN CORTÉS REYES, ERIK HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, ADRIÁN RANGEL CIPRÉS, GUSTAVO SAID GONZÁLEZ TAPIA, JAVIER LÓPEZ TORRES, HILDA MEJÍA TREJO, SERVICIOS LOGÍSTICOS Y ENERGÉTICOS DEL CENTRO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, PROMOTORA DON MOSTACHO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMERCIALIZADORA HIKOA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, FAREEL DE HIDALGO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL, HERSAI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMERCIALIZADORA DE TECNOLOGÍAS Y UNIFORMES ESPECIALIZADOS SEC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, MASTERVAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, GRUPO NOAIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE SISTEMAS, EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTOS TÉCNICOS SAN JAVIER, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ELÉCTRICA BARBA, SOCIEDAD ANÓNIMA



DECAPITAL VARIABLE, IGMA NETWORK BUSINESS TIC-SI, SOCIEDAD ANÓNIMA DECAPITAL VARIABLE, ESPECIALISTAS EN IMAGEN PÚBLICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DECAPITAL VARIABLE, ALUG COMERCIALIZADORA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITALVARIABLE, GRUPO GRECSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, LUACSAMOTORS DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REACTÍVATEADMINISTRACIÓN INTEGRAL Y CONSULTORÍA, SOCIEDAD CIVIL, CINME, SOCIEDADANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMERCIALIZADORA MICROLIM, SOCIEDADANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, AUTOPHARMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITALVARIABLE, SITECSA DE HIDALGO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE COMERCIALIZADORA BIZNESI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMERCIALIZADORA HMJ, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITALVARIABLE, DESPACHO AUDITOR FISCAL OKALI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMERCIALIZADORA MORACSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, IMPORT & EXPORT CANAMEXI, SOCIEDAD

ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, HOPE MEXICANA DE NEGOCIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, PROYECTOS ESTRATÉGICOS CONSULTORÍA, SOCIEDAD CIVIL, ALTACOCINA DE PACHUCA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, PRODUCTORA AGROPECUARIA NEEK, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONSTRU ORO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONGENYCOM, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SINNTEC INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, y por un lapso de 05 CINCO años, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, con las referidas personas físicas y morales de manera directa o por terceras personas.

Los contratos adjudicados antes de la publicación de la presente circular y los que actualmente se tengan formalizados con las personas físicas y morales mencionadas, no quedarán sujetos a la aplicación de la misma.

Las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos interesadosdeberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, **se realicen con cargo total o parcial a recursos provenientes del Presupuesto de Egresos Estatal o Municipal, CON EXCEPCIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL PRESUPUESTO FEDERAL.**

Publíquese el presente instrumento en el Periódico Oficial del Estado, para que surta los efectos que señala el artículo 5 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veintidós.

EL DIRECTOR GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓNDE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

LIC. LUIS GEOVANNY CHÁVEZ RAMÍREZ.- RÚBRICA

Derechos Enterados. 19-07-2022



CIRCULAR: 02

CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y PRESIDENTES MUNICIPALES

P R E S E N T E.

SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y AYUNTAMIENTOS QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN EL ESTADO DE HIDALGO QUE REALICEN CON CARGO TOTAL O PARCIAL A RECURSOS PROVENIENTES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ESTATAL O MUNICIPAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL PRESUPUESTO FEDERAL, CON LA PERSONA MORAL CONSTRUCCIONES GÓMEZ SANROMÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y LA PERSONA FÍSICA JOSÉ MANUEL TORREZ ESPAÑA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 33 fracciones VIII, IX y XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21 y 95 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo; 8 fracción VI, 9, 20, 35, fracción I y 36, fracciones II, V y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo; 1, 4, 5, 6, 17, 18, 37, 45, 66 y 76 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo; y en cumplimiento a lo ordenado en las resoluciones y acuerdos dictados dentro de los expedientes números 011-20 y 3821-14, mediante los cuales se resolvieron los procedimientos de **CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS DE CONTRATISTAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**, seguidos a la persona moral **CONSTRUCCIONES GÓMEZ SANROMÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** y a la persona física **JOSÉ MANUEL TORREZ ESPAÑA**, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente Circular en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, y por un lapso de **06 SEIS años**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dichas personas de manera directa o por terceras personas.

En tal caso, los contratos adjudicados y los que actualmente tengan formalizados con la persona moral **CONSTRUCCIONES GÓMEZ SANROMÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** y con la persona física **JOSÉ MANUEL TORREZ ESPAÑA**, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados de las Dependencias, así como, los Ayuntamientos interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Hidalgo, se realicen con cargo total o parcial a recursos provenientes del Presupuesto de Egresos Estatal o Municipal, sin incluir Federales.

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veintidós.

EL DIRECTOR GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, LIC. LUIS GEOVANNY CHÁVEZ RAMÍREZ.- RÚBRICA.

Derechos Enterados. 19-07-2022



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que para fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 en su eje I Gobierno, Honesto, Cercano y Moderno, enfatizando en el punto 1.1 Cero tolerancia a la corrupción; establece instrumentar una política de gobierno de cero tolerancia a la corrupción; transparencia, rendición de cuentas y nula discrecionalidad en el ejercicio público, para que los recursos se destinen a la generación de desarrollo, con la participación y confianza de la ciudadanía.

SEGUNDO. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado no sectorizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, la cual se contiene en el Decreto No. 276, publicado en el Alcance al Periódico Oficial de fecha 30 de julio del 2012 y en el Decreto No. 572 por el que se reforma y adicionan nuevas disposiciones a la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, publicado en el Alcance No.4 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, del 20 de enero del 2021.

TERCERO. Que los presentes Lineamientos tienen a bien coordinar, desarrollar, dirigir, controlar y administrar de manera eficiente los servicios personales al Servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante la planeación y autorización racional del gasto público, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y apego a normas de sostenibilidad.

CUARTO. Que los presentes Lineamientos, establecen las directrices de operación que regulan las relaciones laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados cuya aplicación es de carácter general y obligatoria.

QUINTO. Que la asignación de las remuneraciones a las personas Servidoras Públicas al Servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto Operativo Anual de la Coordinación de la Junta General de Asistencia, tabulador del Hospital del Niño autorizado por la Secretaría de Finanzas a través de la Coordinación Financiera y a lo establecido en el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Por lo antes expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO.

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados los cuales se sujetarán a las presentes disposiciones, sin que contravengan a lo establecido dentro de sus leyes específicas.

2. Los presentes Lineamientos, tienen como objetivo coordinar la administración de las personas servidoras públicas y personas prestadoras por honorarios al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y sus Órganos Administrativos Desconcentrados a través de estrategias y técnicas especializadas en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y lineamientos aplicables.

3. Para los presentes Lineamientos sirve como marco legal las siguientes normas jurídicas:

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- III. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- IV. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- V. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Hidalgo;
- VI. Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización del Servicio Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VII. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VIII. Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal del Estado de Hidalgo;
- IX. Lineamientos Generales para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; y
- X. Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

4. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. Adscripción: Corresponde al área en la que cada persona servidora pública ha sido asignada para desarrollar una actividad o servicio;
- II. Área: Unidad Administrativa en el Sistema DIF Hidalgo;
- III. Condiciones Generales de Trabajo: Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IV. Direcciones de Área: Direcciones de las diferentes Áreas o Unidades Administrativas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- V. Personas Titulares de las Direcciones de Área: Personas titulares de las diferentes Unidades Administrativas o Áreas, adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- VI. Enlaces Administrativos: Personas servidoras públicas y personas prestadoras por honorarios que realizan funciones para el control de los recursos humanos de las áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y Órganos Administrativos Desconcentrados.
- VII. FONACOT: Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- VIII. FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- IX. Identificación oficial: Documento expedido por el Instituto Nacional Electoral o Pasaporte.
- X. Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Ley del ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XII. Lineamientos: Lineamientos para la Administración de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- XIII. Lineamientos Generales: Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización del Servicio Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- XIV. Nivel Salarial: Es la escala de percepciones ordinarias relativas al puesto declarado en los tabuladores de sueldos y compensaciones, identificada con clave alfanumérica.
- XV. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- XVI. Personas servidoras públicas: Los trabajadores de base y confianza al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y Órganos Administrativos Desconcentrados que prestan un servicio subordinado de acuerdo a la Ley de los Trabajadores, Ley de Responsabilidades, Manuales de Organización, Estructura Orgánica autorizada y demás normatividad laboral vigente.
- XVII. Personas prestadoras por honorarios: Los prestadores de servicios profesionales o prestadores de servicio por honorario asimilados a sueldos.
- XVIII. Titular del Sistema: Persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- XIX. Sistema DIF Hidalgo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- XX. Subdirección: Subdirección de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.



CAPÍTULO II DE LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- 5.** El área de recepción de correspondencia de la Subdirección cuenta con un horario de 8:30 a 15:30 horas, después de esta hora, será sellada con fecha del día hábil posterior.
- 6.** La documentación presentada para su recepción deberá de cumplir con los requisitos mínimos, los cuales son: nombre de la persona a la que va dirigido, fecha vigente, asunto y en su caso, documentación anexa señalada.

CAPÍTULO III DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

- 7.** El área de psicología evaluará al personal que se presente como candidato a algún movimiento de personal, cambio de adscripción, reinstalación derivada de un laudo o nuevo ingreso; con la finalidad de contar con el personal idóneo, eficaz y capaz en cada puesto para mejorar el servicio que se otorga. El examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales tendrá vigencia de 6 meses a un año (determinado por la persona titular del Área) , por lo que la Subdirección de Recursos Humanos podrá solicitar a cualquier persona y en cualquier momento (después de este periodo), su revaloración con el fin de mantener actualizado dicho documento.
- 8.** El área solicitante deberá enviar oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para cubrir la vacante, especificando perfil, características y requerimientos necesarios, en caso dado, anexará el formato de propuesta de alta que maneja el departamento de movimientos de personal con la propuesta de la persona candidata, la cual será anexada al reclutamiento.
- 9.** La evaluación será de manera individual o grupal y oscilará en un intervalo de tiempo de dos horas y media a tres horas, dicha evaluación se conformará de una entrevista general y batería de pruebas, por lo que se solicitará consentimiento por escrito de la persona evaluada, eximiendo al Sistema DIF Hidalgo de entregar a la persona evaluada copia de la conclusión.
- 10.** Se calificarán las pruebas mediante plantillas, manuales y codificaciones virtuales, posteriormente se integrarán resultados en un informe detallado, el cual queda bajo el resguardo de la persona evaluadora para respaldo del expediente y la conclusión de evaluación se entregará a la persona encargada del departamento de movimientos de personal, para anexarla a la propuesta de vacante, la cual es autorizada por la persona Titular del Sistema DIF Hidalgo o ingresarla al expediente único de personal. En caso de no aprobar o no presentarse a la aplicación de dicha evaluación, no será susceptible a ocupar la plaza, siendo una determinación irrevocable.

CAPÍTULO IV DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- 11.** Las personas Titulares de las Direcciones de Área, deberán solicitar autorización de manera escrita de los movimientos de personal (altas, bajas, ascensos y cambios de adscripción) a la persona Titular del Sistema.
- 12.** Las personas Titulares de las Direcciones de Área deberán apegarse a lo previsto en el Diagrama de Flujo del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del Sistema DIF Hidalgo y Órganos Administrativos Desconcentrados que se encuentra en el portal oficial del Sistema DIF Hidalgo.
- 13.** La persona de nuevo ingreso, deberá ser seleccionada conforme al perfil del puesto en relación a la plaza vacante, quedando terminantemente 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, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana, así como tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de embarazo al momento de llevar a cabo la selección del personal.

14. Una vez seleccionada la persona candidata de nuevo ingreso, el área solicitante deberá remitir la propuesta de alta en el formato preestablecido, anexando la siguiente documentación:

- I. Curriculum Vitae;
- II. Copia del acta de nacimiento;
- III. Copia de Clave Única de Registro de Población;
- IV. Copia de Credencial de Elector vigente;
- V. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal vigente;
- VI. Copia de constancia de estudios:
 - a. Candidato a candidata a ocupar plaza de nivel salarial del 002 al 08A: copia de certificado de estudios de nivel medio superior; y
 - b. Candidato a candidata a ocupar plaza de nivel salarial de 08B al 013, copia de título y cédula profesional.
- VII. Copia de comprobante de domicilio personal y de un familiar con nombre, número telefónico con vigencia no mayor a dos meses; mismo que será el contacto para aviso en caso de emergencia;
- VIII. Original de certificado de salud expedido por Centro Médico del Sector Salud y/o Cruz Roja;
- IX. Cuatro fotografías infantiles a color;
- X. Constancia de no Inhabilitación Estatal (tramitada ante la Secretaría de Contraloría, por el interesado); y
- XI. Cuenta bancaria de nómina que haya establecido el Sistema DIF para el pago.

15. La asignación de las remuneraciones a las personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Hidalgo, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos para cada año, y a lo establecido en el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Hidalgo.

16. Los movimientos de personal que se presenten a la Subdirección con fecha de recepción del día uno al quince de cada mes, procederán a partir del día primero del mes siguiente y las que se reciban del día dieciséis al día último día de mes, se aplicarán a partir del día dieciséis del mes siguiente, por lo que, no tendrá efecto retroactivo alguno aquellas que sean tramitadas en forma extemporánea.

17. El trámite de las comisiones de un área distinta a su adscripción que se asignen al personal del Sistema DIF Hidalgo y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán ser realizadas por las personas Titulares de las Direcciones de Área, comunicando cualquier tipo de movimiento a la Subdirección, previa autorización por la Persona Titular del Sistema DIF Hidalgo o por la Persona Titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas.

18. Los cambios de adscripción, procederán una vez obtenido el visto bueno de las personas titulares de las Direcciones de Área involucradas y de la persona titular del Sistema DIF Hidalgo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio. El personal de base se registrará conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.

19. Las personas servidoras públicas, observarán y atenderán las obligaciones declaradas en la Ley General de Responsabilidades, Ley de los Trabajadores, Condiciones Generales de Trabajo, Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Código de Conducta del Organismo y demás normatividad vigente aplicable, en caso de omisión se procederá a levantar el acta administrativa correspondientes conforme al manual establecido.

20. Las y los servidores públicos, que incurran en alguna de las causales anteriormente mencionadas, se procederá a elaborar y levantar acta administrativa mediante diligencia conforme al manual de actas administrativas y por ningún motivo podrán poner a disposición al personal.

21. Las bajas de personal deberán ser notificadas a la Subdirección, al menos con cinco días hábiles de anticipación a las fechas de pago con el formato debidamente requisitado, anexando la documentación necesaria según sea el caso (renuncia, acta administrativa, acta de defunción, jubilación o término de contrato) quedando bajo responsabilidad de la persona Titular del Área Administrativa; en caso de incumplimiento se dará vista al Órgano Interno de Control en el Organismo.



22. Las personas titulares de las diferentes Direcciones de Área, verificarán que el personal a su cargo desempeñe las funciones para las cuales fue contratado en los términos de los artículos 49 y 54 de la Ley de Responsabilidades.

23. La Subdirección, efectuará la supervisión de las y los servidores públicos del Sistema DIF Hidalgo y Órganos Administrativos Desconcentrados, en los siguientes rubros: emisión y uso de gafete, oficio de vacaciones, incapacidades, oficios de comisión y horarios.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

24. El personal propuesto para cubrir las suplencias deberá contar con el perfil y disponibilidad de horario del turno de la persona que vaya a suplir y será exclusivamente para las necesidades esenciales y prioritarias como personal médico, enfermería, cocina, lavandería, guías, niñeras, maestras de grupo y auxiliares educativos.

25. Para realizar coberturas se dará prioridad a las personas que se encuentran en el catálogo de suplencias de cada área y en caso de no contar con suplente disponible, se podrá asignar a personal adscrito al Sistema DIF Hidalgo, que cubra el perfil siempre y cuando no interfiera con su horario asignado, debiendo registrar de manera obligatoria inicio y término de cada jornada laboral.

26. En caso de no poder registrar dicho checado por necesidades del servicio, la persona que funja como superior jerárquico mediante oficio deberá justificar el motivo de la omisión y enviarlo a la Subdirección, máximo tres días hábiles después del hecho; de no ser así, no se procederá a efectuar el pago correspondiente. No será procedente que una misma persona realice suplencias de más de un turno corrido.

27. Las suplencias que se tomarán en cuenta tienen los siguientes turnos: matutino, vespertino, nocturno, guardia especial (sábados, domingos y días festivos), o por hora.

28. El personal suplente deberá realizar su registro de entrada y salida mediante reloj checador o biométrico, otorgándose una tolerancia de quince minutos después de la hora asignada para el inicio de sus labores; no serán susceptibles de pago los registros alterados, encimados, corregidos o checados antes de su hora de salida. En ningún caso las personas que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo, es decir, no serán procedentes las suplencias donde el mismo personal se supla.

29. El trámite de suplencias tendrá por objetivo garantizar el óptimo y continuo funcionamiento de las prestaciones de servicios en puestos operativos de Centros Asistenciales (Casa de la Tercera Edad, Casa de Descanso "María Elena Ramírez de Lozano", Casa del Niño, Casa de la Niña "María Elena Sañudo de Núñez", Casa de la Mujer y Casa Cuna), CAI y CRIH, ante la ausencia de una persona trabajadora, por lo cual serán improcedentes las solicitudes de áreas eminentemente administrativas.

30. El importe de pago a la persona suplente, será igualitario a la percepción ordinaria de la persona servidora pública a suplir, los niveles que se tomarán en cuenta para suplencia serán del 002 al 007 para personal de base, del 003 al 007 para personal de confianza y en el caso de prestadores de servicios profesionales el pago será a razón del nivel 00D al 007, se considerará únicamente el pago de suplencias a aquellos que por su naturaleza no se pueda interrumpir la operatividad esencial y prioritaria como personal médico, enfermería, cocina, lavandería, guías, niñeras, maestras de grupo y auxiliares educativos de los diferentes Centros Asistenciales.

31. Será la excepción de este lineamiento, las suplencias que se realicen en el Centro Asistencial Casa Cuna y CRIH (el primero por brindar servicio asistencial a lactantes que es población con mayor vulnerabilidad; el segundo por brindar servicio con citas programadas, situación que no puede posponerse).

32. El área solicitante deberá remitir a la Subdirección el oficio de petición de autorización de suplencias, especificando motivo, periodo, horario y nivel a suplir, suscrito por la persona titular de los Centros Asistenciales y CRIH con visto bueno de la Dirección de cada Área correspondiente; para que a su vez la Subdirección emita el oficio autorizado por la persona titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas del Sistema DIF Hidalgo,

33. Los expedientes físicos de suplentes quedaran bajo el resguardo de cada Centro Asistencial y CRIH, deberá contener la documentación requerida en el numeral 14 de este documento, mismos que estarán a disposición de la Subdirección para los trámites administrativos correspondientes.

34. La persona titular de los Centros Asistenciales y CRIH con visto bueno de la Dirección de cada Área correspondiente, deberán remitir oficio a la Subdirección, para solicitar el trámite de pago, anexando el listado de suplencias previamente autorizadas.

35. Las suplencias se pagarán máximo treinta días hábiles después de efectuadas y no podrán ser retroactivas.

CAPÍTULO VI NÓMINA, PAGOS, REMUNERACIONES

36. Las personas servidoras públicas que funjan como responsables de los departamentos de movimientos e incidencias de personal, prestaciones de personal, deberán entregar durante los diez días hábiles previos al pago de la quincena inmediata anterior, presentando los documentos debidamente requisitados, (la información a procesar deberá contar con revisión y autorización previa por dichos departamentos y una vez procesada en el sistema de nómina, deberá ser punteada para su validación final).

37. En caso de existir movimientos e incidencias extemporáneas causantes de retención de pago, los titulares de las áreas deberán solicitarlo por escrito mínimo con cinco días hábiles antes del día de pago, adjuntando para ello copia de la renuncia de personal o los documentos correspondiente según sea el caso. Quedando bajo responsabilidad del área y enlace administrativo el pago de las percepciones.

38. La Subdirección en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, está facultada para cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido se efectúen retenciones, descuentos o deducciones a su salario por los siguientes conceptos: créditos personales e hipotecarios, seguros, préstamos solicitados al I.S.S.S.T.E, FONACOT, FOVISSSTE y demás instituciones con las que se tenga convenio de colaboración signado y previa solicitud de la persona interesada, así como los ordenados por autoridad judicial para cubrir los alimentos exigidos al personal y juicios ejecutivos mercantiles.

CAPÍTULO VII PAGO DE PARTES PROPORCIONALES DE AGUINALDO Y PAGO ÚNICO

39. La persona servidora pública que funja como jefa o jefe del departamento de movimientos de personal deberá entregar el listado correspondiente para el proceso de trámite de pago de las partes proporcionales de aguinaldo y pago único en caso de personas prestadores por honorarios, debidamente revisado y autorizado para evitar duplicidad de pagos.

40. El trámite para el pago de aguinaldo proporcional, se efectuará de conformidad al calendario de procedimientos de nómina; previa solicitud de la persona servidora pública y personas prestadores por honorarios, bajo los requisitos necesarios. La solicitud del pago, tendrá una vigencia de hasta un año a partir de la fecha de baja.

CAPÍTULO VIII DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL (CONTROL DE ASISTENCIA)

41. La jornada de trabajo general para las y los servidores públicos, será de 8:30 a 16:30 horas. En caso que se requiera establecer horarios especiales diferentes al horario laboral general, las personas titulares de las Direcciones de Área tendrán que considerar las horas establecidas para cumplir con la jornada de trabajo. Los horarios especiales de trabajo, serán fijadas por las personas titulares de las Direcciones de Área y la persona servidora pública que cubrirá dicho horario, conforme a sus necesidades en función de sus programas y proyectos y deberán atender las horas establecidas de cada jornada laboral.

42. Las personas servidoras públicas y personas prestadoras por honorarios permanecerán en sus centros de trabajo, una vez registrada su hora de entrada, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones de su puesto, durante la jornada de trabajo.



43. Las personas servidoras públicas y personas prestadoras por honorarios que después de registrar su asistencia, se retire del centro de trabajo sin autorización por escrito de su jefe inmediato y no regrese durante la jornada de trabajo, incurrirá en abandono de empleo; las personas que después de registrar su asistencia se retiren de su lugar de trabajo sin autorización del jefe inmediato y que regrese a su lugar de trabajo sin causa justificada, se les aplicará el descuento correspondiente al día laboral, el titular del área comunicará a la Subdirección para proceder a levantar acta administrativa y dar vista al Órgano Interno de Control, en ambos casos.

44. Las personas servidoras públicas de los niveles 002 al 008 que por la naturaleza de sus funciones tengan que realizar actividades fuera del área de adscripción, deberán contar con la autorización correspondiente de la persona que funja como su superior jerárquico y será obligatorio mostrar el oficio de comisión o pase de salida para asuntos personales o de carácter oficial en los accesos de las diferentes áreas del Sistema DIF Hidalgo, mismo deberá ser remitido a la Subdirección, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la comisión, el cual deberá contener los datos generales de la persona, la justificación de la comisión, día, hora y sello del lugar a donde se trasladó; su inobservancia será considerada como falta injustificada, la inobservancia al contenido del presente artículo será sancionada conforme a la normatividad aplicable.

45. Las personas servidoras públicas de los niveles del 002 al 010, adscritos al Sistema DIF Hidalgo y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán registrar su asistencia al inicio y término de su jornada laboral, mediante el sistema implementado para este fin, en su centro de trabajo; la ausencia del registro se tomará como falta injustificada. Solo podrá eximirse de esta responsabilidad a las personas servidoras públicas, que por la naturaleza de sus funciones se vean imposibilitadas para registrar su asistencia, por lo que las personas titulares de las diferentes Direcciones de Área deberán informar a la Subdirección, respecto a las personas servidoras públicas que se encuentren en estas circunstancias, mediante una relación y con la debida justificación para cada caso.

46. El personal de cada Área Administrativa, deberá estar registrado en el sistema implementado para checado de entrada y salida en su centro de trabajo; a excepción de las personas Titulares de las diferentes Direcciones Generales, Direcciones de Área o el personal que por necesidades del servicio se determine, mismo que tendrá que ser informado a la Subdirección para evitar el descuento correspondiente.

47. El personal que labora en el Sistema DIF Hidalgo, contará con tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora de entrada; se tomará como retardo entre los minutos 16 y 30 posteriores a la hora de entrada; y se computará como falta el registro posterior al minuto 31; la acumulación de tres retardos se tomará como una inasistencia. Las personas servidoras públicas que tengan su jornada de trabajo de 8 horas continuas al día, tendrá un descanso de media hora para tomar sus alimentos, dentro de su horario laboral, el cual deberá disfrutar sin que afecte o retrase el trabajo y preferentemente sin que salga de su centro de trabajo.

48. El personal que después de registrar su asistencia, se retire del lugar de trabajo sin autorización por escrito de su jefe inmediato, incurrirá en abandono de empleo, y se deberá elaborar acta circunstanciada de hechos o acta administrativa para los efectos administrativos y legales a los que haya lugar.

49. Para que el personal de base (nivel 002 al 007) y confianza (nivel 003 al 008-C), se haga acreedor al estímulo trimestral de puntualidad y asistencia, deberá acreditar los seis requisitos que refieren los Lineamientos Generales del Estado de Hidalgo:

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

50. Cabe hacer mención que quedan excluidos de este beneficio aquel personal que se registre mediante listas de asistencia, que tenga entradas y salidas exentas de registro; que su jornada sea de 24 x 24; jornada de 12 x 24; jornada de 24 x 48, o turno especial (sábados, domingos y días festivos); el personal que se encuentre cubriendo una comisión por un periodo mayor de 15 días o de tiempo indefinido; que se encuentre cubriendo licencias sindicales; que haya disfrutado de días económicos; la servidora pública que haya disfrutado de

licencias por cuidados maternos o que disfrute de los descansos extraordinarios por lactancia y las personas de las áreas que no envíen en tiempo y forma los registros de asistencia, a la Subdirección.

51. Para ser acreedor del “Estímulo Anual por Puntualidad y Asistencia”, se deberá contar con los cuatro estímulos trimestrales del año correspondiente.

52. En caso de querer realizar una justificación en temas de horario o asistencia, el área deberá reportar a la Subdirección de Recursos Humanos, a más tardar los tres primeros días hábiles posteriores a la incidencia suscitada, de lo contrario se tomará por extemporáneo.

53. La persona titular de la Dirección de Área podrá otorgar permiso esporádico y únicamente en caso de urgencia o fuerza mayor comprobable, para ausentarse dentro de la jornada laboral, debiendo registrar la hora de salida y entrada de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, y no podrá exceder de un pase de salida/entrada durante un mes, descontándose el tiempo excedente al horario establecido en el mismo. Siendo dos horas el tiempo máximo permitido para ausentarse.

54. En caso de que las constancias de asistencia médica, expedidas por el ISSSTE excedan de tres ocasiones en un trimestre; la Subdirección podrá solicitar informe médico a la clínica correspondiente, a efecto de su verificación.

55. Las personas servidoras públicas adscritas a los Centros Asistenciales, deberán tomar su segundo periodo vacacional conforme a las necesidades del servicio, a fin de no afectar la operatividad de los diferentes Centros Asistenciales, evitando con ello la ausencia de personal y por ende el exceso de pago de suplencias.

56. Los únicos días de descanso serán los considerados en los Lineamientos Generales del Estado de Hidalgo y en las Condiciones Generales de Trabajo, para los Centros Asistenciales y en caso de que, por necesidades del servicio, el personal que acuda en estos días, podrá solicitar la reposición del día previa autorización, siempre y cuando no afecte el servicio ni la operatividad del Área.

57. Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, deberán acudir a la Subdirección para tramitar su Identificación Institucional presentando recibo de nómina. El responsable de la credencialización verificará la base de datos, el recibo de nómina, cargo, adscripción y tipo de nombramiento, para poder emitirla.

58. La credencial oficial del Sistema DIF Hidalgo, deberá portarse obligatoriamente durante la jornada laboral, en la parte superior del cuerpo como mínimo a la altura de los codos y será responsabilidad del prestador de servicios conservarlo en buen estado. En caso de no portar la credencial se procederá como corresponda a los Lineamientos Generales del Estado de Hidalgo y las Condiciones Generales de Trabajo, debiendo el área a la que se encuentra adscrita, levantar el acta de hechos.

59. En caso de extravío de la credencial oficial del Sistema DIF Hidalgo será la Subdirección, la única facultada para expedir un duplicado, cumpliendo con los requisitos siguientes: acta informativa o acta de extravío y recibo de pago expedido por la Subdirección de Caja General por concepto de reposición de credencial, de conformidad al decreto de cuotas y tarifas vigentes.

60. Cuando una persona servidora pública o persona prestadora por honorarios cause baja o termine la vigencia del contrato; deberá realizar tres acciones de manera obligatoria:

- I. Entregar de manera obligatoria la credencial de identificación oficial del Sistema DIF Hidalgo a la Subdirección;
- II. Tramitar en el departamento de movimientos de personal de la Subdirección la constancia de no adeudo de mobiliario;
- III. Realizar declaración patrimonial de conclusión; y
- IV. Todas las personas que ocupen los niveles 009 en adelante están obligadas a realizar acta entrega-recepción conforme al artículo 3 y 4 de los Lineamientos Generales para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, remitiendo oficio de liberación correspondiente a la Subdirección.



CAPÍTULO IX DE LAS PRESTACIONES GENERALES

61. Las personas servidoras públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia contarán con las prestaciones establecidas en los Lineamientos Generales, para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores, conforme a los numerales del 120 al 230; a excepción de:

VACACIONES

62. Las personas servidoras públicas disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, conforme a lo siguiente:

- I. Personas servidoras públicas de base: dos periodos de quince días cada uno y deberán contar con más de seis meses consecutivos de servicio para su goce.
- II. Personas servidoras públicas de confianza y funcionarios: dos periodos de diez días cada uno y deberán contar con más de un año consecutivo de servicio para su goce;
- III. Las personas servidoras públicas que no cumplan con el tiempo establecido para el goce de las vacaciones y se presente el segundo periodo vacacional, este cubrirá los días de guardia que el Titular del área determine según las necesidades de trabajo.

63. El primer periodo será de forma escalonada a partir del mes de febrero hasta el mes de octubre, la persona servidora pública del nivel del 002 al 012, solicitará por escrito, autorización de su jefe inmediato y del titular del área, sobre la propuesta de días de vacaciones con cinco días hábiles al disfrute de éstas. El segundo periodo será en la parte final del año, conforme lo disponga el Titular del Poder Ejecutivo, a excepción del personal que labora o presta servicios profesionales en Centros Asistenciales.

CANASTA BÁSICA

64. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo otorgará un apoyo económico mensual a las personas servidoras públicas de los niveles de puesto del 002 al 008, por concepto de canasta básica en monedero electrónico, de acuerdo a los términos que establece el Manual de Percepciones.

65. Las Personas servidoras públicas de base y confianza deberán contar con un mes laborado en la plaza de los niveles de puesto del 002 al 008, para ser acreedor al monto mensual. Se pagará al personal de base la primera quincena y al personal de confianza se pagará la segunda quincena de cada mes.

PAGO DE MARCHA

66. Las personas servidoras públicas que quieran hacer uso de esta prestación, deberán acudir a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado a realizar dicho trámite.

SEGURO DE VIDA

67. El seguro de vida es una prestación para las personas servidoras públicas en activo, la designación de personas beneficiarias la realizará la persona servidora pública ante la Subdirección y una vez que surta efecto, las personas beneficiarias plenamente identificadas deberán realizar el trámite ante el Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado; previa solicitud del original de seguro de vida en la Subdirección.

ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

68. Las personas servidoras públicas, asignarán a sus beneficiarios en el formato de designación de beneficiarios del pago de seguro de vida, anotando el porcentaje correspondiente de la suma asegurada, estampando para tal efecto su firma y huella, así como la firma del Titular Administrativo y el sello de la Dependencia.

CAPÍTULO X DEL CONSULTORIO MÉDICO

69. Las personas servidoras públicas y personas prestadoras por honorarios del Sistema DIF Hidalgo, podrán solicitar atención médica primaria de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas como pacientes ambulatorios, en caso de seguimiento, se transferirá a la institución médica correspondiente.

70. Las personas servidoras públicas podrán solicitar los servicios de emergencia correspondientes para traslado en caso de urgencia médica o cuando se encuentre en estado de incapacidad para deambular transitoria o permanente al ISSSTE, siendo este el único facultado para expedir incapacidades médicas.

71. Las personas prestadoras por honorarios, deberán presentarse a más tardar el siguiente día hábil posterior a la atención médica, con la documentación correspondiente para su valoración, validación y trámite administrativo.

CAPÍTULO XI DEL SERVICIO SOCIAL

72. Las áreas que requieran personas prestatarias de servicio social y prácticas profesionales, deberán solicitarlo mediante oficio a la Subdirección, anexando los formatos respectivos que se encuentran disponibles en la intranet ([https://sistemas.dif.hidalgo.gob.mx/pages/descarga_formatos_servicio\(social\).html](https://sistemas.dif.hidalgo.gob.mx/pages/descarga_formatos_servicio(social).html))

73. La persona prestataria, deberá remitir carta de presentación expedida por la Institución Educativa, a fin de que sea canalizada a alguna área que lo requiera de acuerdo a su perfil profesional, enviando de manera mensual el reporte de actividades y horarios a cubrir a fin de comprobar el número de horas requeridas por su centro de estudios. Se expedirá carta de terminación, previo conteo y cumplimiento de las horas establecidas en el convenio, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Hidalgo, capítulo IV del servicio social, artículos 41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56 y 57.

CAPÍTULO XII DE CAPACITACIÓN

74. Las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Hidalgo, deberán requisitar el formulario de detección de necesidades de capacitación el cual se aplica en el tercer trimestre del año, a fin de elaborar el programa anual del siguiente ejercicio, mismo que una vez aprobado se publicará en la intranet del Sistema DIF Hidalgo.

75. Es responsabilidad de cada área, rolar al personal para la toma de cursos de capacitación, así como capacitar en temáticas relacionadas a sus funciones al personal que se encuentra laborando en su área, en el caso de aquellos cursos con cupo determinado por dirección, la persona que funja como jefe inmediato tiene la obligación de enviar al curso el número de personas solicitadas, así como notificarlas y supervisar el cumplimiento de la instrucción.

76. La persona servidora pública tendrá las siguientes responsabilidades al ser convocada a un curso de capacitación de manera presencial:

- I. Contar con la instrucción o permiso oficial de la persona que funja como jefa o jefe inmediato para participar en el curso;
- II. Entregar en tiempo y forma los requisitos necesarios en cursos impartidos por ICATHI (formato de solicitud de curso, copia de identificación oficial y CURP);
- III. Llegar al lugar donde se va a impartir el curso con quince minutos de anticipación, manteniendo en silencio el celular o salir con discreción a contestar, si la llamada lo amerita;
- IV. Realizar las actividades o exámenes que se requieran;
- V. Evitar consumir alimentos en el lugar donde se imparte el curso;
- VI. Mantener una cultura de respeto con todas las personas involucradas;
- VII. Presentar y aprobar los exámenes que aplique la persona instructora para obtener el documento probatorio del curso;
- VIII. Participar hasta concluir el curso al que fue convocado;
- IX. Reunir como mínimo el 80% de asistencias para tener derecho a la constancia;



- X. Tener 10 minutos de tolerancia después de la hora indicada de inicio, después se tomará como retardo, se debe tomar en cuenta que tres retardos hacen una falta; y
- XI. El lugar donde se imparte el curso deberá de quedar limpio como se encontró al inicio de la sesión.

De manera virtual:

- I. Contar con la instrucción o permiso oficial de la persona servidora pública que funja como jefe inmediato para participar en el curso;
- II. Entregar en tiempo y forma los requisitos necesarios en cursos impartidos por ICATHI (formato de solicitud de curso, copia de identificación oficial y CURP);
- III. Registrar un formulario para poder realizar la lista de asistencia con datos verídicos y correctos;
- IV. Estar conectado con quince minutos de anticipación mediante la plataforma digital por la que se impartirá el curso;
- V. Permanecer presente con cámara prendida y micrófono apagado;
- VI. Mantener una cultura de respeto con todas las personas involucradas;
- VII. Presentar y aprobar los exámenes que aplique la persona instructora para obtener el documento probatorio del curso;
- VIII. Participar hasta concluir el curso al que fue convocado;
- IX. Reunir como mínimo el 80% de asistencias para tener derecho a la constancia; y
- X. Tendrán 10 minutos de tolerancia después de la hora indicada de inicio, después se tomará como retardo, se debe tomar en cuenta que tres retardos hacen una falta.

CAPÍTULO XIII DEL MÓDULO DE ENTRADA

77. El personal que se encuentra en el módulo de entrada al Sistema DIF Hidalgo, deberá registrar la entrada de la ciudadanía en general, la cual ingresará por la puerta principal ubicada en Salazar #100 Colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, la cual al registrarse deberá entregar Credencial de Elector vigente, para su canje por gafete o ficha de visitante, al finalizar sus trámites, se hará la devolución de su credencial entregando el gafete o ficha de visitante. Debiendo observar las medidas implementadas en caso de contingencia.

78. Las personas servidoras públicas y personas prestadoras de servicios profesionales que realicen sus actividades en oficinas centrales y que, por necesidades del servicio, deban ausentarse de su área de trabajo, deberán informar y registrarse en el módulo de entrada al Sistema DIF Hidalgo

79. Cuando el personal detecte algún hecho que la Ley prevea como delito, dará parte a las autoridades correspondientes. Queda prohibido el ingreso al Organismo de cualquier tipo de arma.

80. Está prohibido dar acceso a vendedores ambulantes que no cuenten con la autorización correspondiente y cuyo fin no sea acorde al objeto de este Organismo.

81. Queda prohibido a las personas servidoras públicas adscritas al Sistema DIF Hidalgo, introducir objetos innecesarios para el desempeño de sus funciones.

82. Para introducir equipo de cómputo propiedad de la persona servidora pública, se deberá tramitar autorización de acceso y salida, expedida por la Dirección de Informática.

CAPÍTULO XIV DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

83. Las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y en el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

84. Las personas servidoras públicas deberán observar y cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, Condiciones Generales de Trabajo, Lineamientos Generales y demás normatividad vigente aplicable.

85. Serán causales de la terminación del nombramiento:

- I. Por faltas injustificadas. Cuando una persona servidora pública falte a sus labores por más de tres días consecutivos sin causa justificada en el periodo de un mes;
- II. Por abandono de empleo. Cuando una persona servidora pública en forma injustificada e inexplicable abandone sus labores y su lugar de trabajo, desatendiendo sus funciones que le correspondan según su puesto, perjudicando las responsabilidades y servicios del área. Cuando hay registro de entrada y no se cuenta con la autorización de salir de su lugar de trabajo, sin importar temporalidad;
- III. Por pérdida de confianza. Las cuales implican que la persona servidora pública dejó de realizar funciones que le corresponden según su puesto, así como incurrir en responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 49 y 51 de la Ley de Responsabilidades; y
- IV. Todas las que señala la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y demás Leyes aplicables.

86. Las personas titulares de las Direcciones de Área, procederán a elaborar y levantar actas administrativas, mediante diligencia conforme al manual de actas administrativas, a las personas servidoras públicas que incurran en alguna de las causales anteriormente mencionadas, así como enviar copia de ésta, a la Subdirección de Recursos Humanos.

87. Las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, serán sancionadas por el Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Hidalgo.

TRANSITORIOS

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

DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

PRESIDENTA SUPLENTE

**M.C.E. MARÍA DE LOS ÁNGELES OSORIO SÁNCHEZ
DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA**

CONSEJEROS SUPLENTE ASISTENTES

**M.G.A. OMAR ANTONIO MURBARTIAN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN Y
ANÁLISIS INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA**

**ING. ANA PILAR RODRÍGUEZ MOEDANO
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
PROSPECTIVA
RÚBRICA**



MTRA. JUANA PLASCENCIA CAMPOS
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

MTRO. PABLO OSCAR ROMERO ISLAS
SUBDIRECTOR DE ETAPAS DE LA VIDA DE LA
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA

LIC. JUAN JOSÉ LARA RAMÍREZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CISCMRDE DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

COMISARIO PÚBLICO DEL SISTEMA DIF HIDALGO

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO
RÚBRICA

Las presentes firmas corresponden al Acuerdo que contiene los Lineamientos para la Administración de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Derechos Enterados. 19-07-2022



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

