

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
23 de Agosto de 2021
Alcance Seis
Núm. 34



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_ago_23_alc6_34

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Poder Legislativo.- Acuerdo por el que se expide el Manual de Remuneraciones de los Diputados, Personal de Estructura y Personal Contratado bajo el Régimen de Asimilados a Salarios del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2021. 3

Poder Legislativo. - Lineamientos Generales para la Administración de los Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. 16



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS DIPUTADOS, PERSONAL DE ESTRUCTURA Y PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

Los que suscriben Diputadas y Diputados **Asael Hernández Cerón, Marcelino Carbajal Oliver, Rafael Garnica Alonso, María Luisa Pérez Perusquía, Viridiana Jajaira Aceves Calva, Miguel Ángel Peña Flores**, integrantes de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, de la Sexagésima Cuarta Legislatura, en uso de la facultad que nos confiere la fracción III del artículo 100 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto Núm. 568 que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2021, publicado en el Alcance Siete del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 31 de diciembre de 2020, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo publica el Manual de Remuneraciones de los Diputados, personal de estructura y personal contratado bajo el régimen de Asimilados a Salarios del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2021.

SEGUNDO.- Que el Manual que se presenta tiene como base fundamental la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Que, en ese sentido, se tiene por finalidad aplicar el uso eficiente de los recursos destinados al Capítulo 1000 Servicios Personales, transparentando las remuneraciones de los servidores públicos que se sujetarán a lo establecido en el **Tabulador de Sueldos Autorizado**, que contiene la integración de los recursos aprobados.

TERCERO.- Este Manual contiene un apartado exclusivo en donde se detalla el manejo del pago que se otorga al personal contratado bajo el régimen denominado de Asimilados a Salarios.

CUARTO.- Que adicionalmente se publica en este Manual, como Anexo 1 la Integración de los Recursos Aprobados para el presente ejercicio fiscal; en el Anexo 2, se publica la Estructura Ocupacional de este Congreso del Estado; en el Anexo 3, se detalla la Estructura Ocupacional por concepto de pago y aportaciones de Seguridad Social para el Ejercicio 2021.

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

MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS DIPUTADOS, PERSONAL DE ESTRUCTURA Y PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se emite el presente manual para coordinar y dirigir la asignación y pago de las remuneraciones de los Diputados, personal de estructura y personal contratado bajo el régimen de Asimilados a Salarios del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. La obligación de su observancia, corresponderá a los Titulares.

Artículo 2.- Las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo, regularán en forma complementaria el otorgamiento de las remuneraciones del personal de estructura de Base y Confianza y del personal contratado por Asimilados a Salarios adscritos al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Artículo 3.- Los términos y definiciones para efectos del presente manual, serán los siguientes:

I. Adscripción.- Corresponde al área en la que cada personal de estructura ha sido asignado, para desarrollar una actividad y/o servicio.

II. Base.- Servidores públicos pertenecientes al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

III. Categoría.- Para la aplicación del presente manual y la aplicación del nivel salarial para los Diputados y personal de estructura del Congreso, se establecen categorías que corresponden a una identificación determinada:

Nivel Salarial	Categoría	Identificación
14	Confianza Funcionario	Mando Superior
13	Confianza Funcionario	CC. Diputados
12	Confianza Funcionario	Mando Directivo
11	Confianza Funcionario	Mando Medio Directivo
9 - 10	Confianza Funcionario	Mando de Supervisión y Operación Profesional
8	Confianza	Profesional Administrativo-Operativo
6 - 7	Base y/o Confianza	Técnico Especializado u Operativo
3 - 5	Confianza	Operativo

IV. Comité Dictaminador.- Comité especial del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, encargado de dictaminar el otorgamiento, ratificación, incremento o retiro de los Estímulos al Desempeño.

V. Condiciones Generales de Trabajo.- Las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, vigentes.

VI. Confianza.- Servidores públicos que ocupa un cargo de confianza dentro del Congreso.

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

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

XIX. Dieta.- Retribución mensual que se cubre a los Diputados.

X. Estímulo al Desempeño.- Percepción extraordinaria que se otorga como incentivo mensual a favor del personal de estructura de base y confianza, por destacar en sus actividades y en cumplimiento de las funciones que tienen asignadas. Estas remuneraciones no forman parte de la base del cálculo para determinar las



prestaciones básicas, en virtud de que dicho estímulo estará sujeto a los lineamientos, normativa laboral, y presupuestal que para tal fin aplique.

XI. FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

XII. ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

XIII. ISN.- Impuesto sobre Nómina.

XIV. ISR.- Impuesto sobre la Renta.

XV. INFONACOT.- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

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

XVII. Ley de Jubilaciones.- Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.

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

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

XX. Manual.- Manual de Remuneraciones de los Diputados, Personal de Estructura y Personal contratado bajo el Régimen de Asimilados a Salarios del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2021.

XXI. Nivel.- Números y/o letras que corresponden a un grupo de puestos determinados, contenidos en el tabulador de sueldos, y a los que se les aplican percepciones ordinarias establecidas.

XXII. Plantilla de Personal.- Documento que contiene la relación del personal que labora en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

XXIII. Plaza.- Unidad de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, respaldada presupuestalmente. Contiene un nivel, sueldo y adscripción determinada.

XXIV. Personal de Estructura.- Diputados y personal de base o confianza que laboran en el Congreso.

XXV. Personal de Asimilados a Salarios.- Personal que presta sus servicios al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo bajo el régimen de Asimilados a Salarios.

XXVI. Prestaciones.- Los beneficios que reciben el personal de estructura de base y confianza, en razón del nivel autorizado al que pertenezcan, en los términos de este Manual.

XVII. Presupuesto de Egresos.- El Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2021.

XXVIII. Puesto.- Es la unidad que establece el nombre del cargo y funciones que desarrolla cada servidor público del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.



XXIX. Régimen de Contratación.- Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para el personal de estructura, su régimen de contratación es de carácter laboral y podrá ser de base o confianza, y para el personal que presta sus servicios bajo el régimen de Asimilados a Salarios, se referirá al personal contratado bajo este esquema.

XXX. SAR.- Sistema del Ahorro para el Retiro.

XXXI. Sindicato Único.- El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo (SUTSPLEH).

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

XXXIV. Tabulador de Sueldos.- Es el instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes del sueldo base mensual y la compensación tabular; relacionando además el tipo de nómina, la categoría, el nivel y el puesto genérico del personal de estructura.

XXXV. Titulares.- Los Directores de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso.

XXXVI. Unidades Presupuestales.- Las Unidades Presupuestales que integran el Poder Legislativo, consideradas por la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2021.

Artículo 4.- El Congreso, a través de la Dirección General de Servicios Administrativos, en el ámbito de sus atribuciones, será la encargada de llevar el control y la aplicación del sistema de remuneraciones de sus servidores públicos, y resolverá los casos no previstos en este Manual.

Artículo 5.- El Congreso pagará a su personal de estructura los sueldos devengados y al personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios los pagos correspondientes por los servicios prestados, en moneda nacional, a través de la nómina electrónica con el Banco que haya convenido para tal fin, depositándoles, en la cuenta bancaria lo correspondiente, en forma quincenal.

Artículo 6.- Ningún servidor público del Congreso podrá recibir una remuneración mayor por el desempeño de su función, a la establecida para el Gobernador del Estado de Hidalgo en el presupuesto de egresos del año que corresponda.

Artículo 7.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, con respecto al denominado sueldo base mensual y compensación tabular.

Artículo 8.- Las adecuaciones que se realicen a las estructuras orgánicas, que en su caso apliquen, deberán de realizarse mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto de los servicios personales.

Artículo 9.- En ningún caso, se podrán autorizar remuneraciones a ningún servidor público por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que implique un doble beneficio.

Artículo 10.- En ningún caso, se podrán autorizar remuneraciones a ningún servidor público que no estén debidamente sustentadas y autorizadas en el presupuesto de egresos correspondiente.



SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 11.- El sistema de remuneraciones es el conjunto de las retribuciones que en efectivo o especie se paguen al personal de estructura (base y confianza).

Artículo 12.- Las jubilaciones o pensiones, los préstamos o créditos no forman parte de las remuneraciones del personal de estructura, toda vez que el monto que se otorga como pensión o jubilación, se concede al personal conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Jubilaciones o en la Ley del ISSSTE, según corresponda.

Artículo 13.- Se consideran remuneraciones, a las percepciones y prestaciones que se agrupan en los siguientes conceptos:

I. Percepciones Ordinarias y Extraordinarias del personal de estructura para los Servidores Públicos:

I.1. Percepciones Ordinarias:

- I.1.1. Sueldo Base Mensual
- I.1.2. Compensación Tabular
- I.1.3. Dieta: Diputadas (os)

I.2. Prestaciones por mandato de Ley:

- I.2.1. Gratificación Anual o Gratificación de Fin de Año
- I.2.2. Prima Vacacional
- I.2.3. Vales de Despensa (para los niveles 3 al 8C de confianza y 7 de base, que se harán mediante depósitos mensuales en monederos electrónicos)
- I.2.4. Útiles Escolares (para los niveles 3 al 8C de confianza y 7 de base).
- I.2.5. Pago de Marcha (para el personal de estructura de base o confianza).
- I.2.6. Seguro de Vida Institucional (pagado para el personal de base o confianza por el Poder Ejecutivo)

I.3. Prestaciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, las que estén vigentes en el año fiscal correspondiente, para los servidores públicos de base del nivel 7.

II. Percepciones Extraordinarias:

II.1: Estímulo al Desempeño.

I.1. PERCEPCIONES ORDINARIAS

Artículo 14.- El Congreso asignará a los Diputados y a sus servidores públicos una retribución económica llamada **Sueldo Base Mensual**, conforme a su plaza, nivel y puesto, en atención a lo establecido en el Presupuesto de Egresos respectivo. Este es el importe que constituye la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de Seguridad Social, conforme a la Ley del ISSSTE.

Artículo 15.- El Congreso entregará una compensación complementaria al sueldo base mensual de los Diputados y de sus servidores públicos de base y confianza, llamada **Compensación Tabular**, que se otorga en función del nivel salarial autorizado en el Tabulador de Sueldos del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Artículo 16.- El Congreso entregará una retribución mensual que se cubre a los Diputados denominada **Dieta**, que estará contemplada en el presupuesto de egresos respectivo.

I.2. PRESTACIONES POR MANDATO DE LEY

Artículo 17.- Los Diputados y personal de estructura del Congreso tendrán derecho a recibir una **Gratificación Anual o Gratificación de Fin de Año**, respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal respectivo. Esta gratificación se deberá cubrir en un 100 % a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

La gratificación de fin de año será calculada sobre el sueldo base mensual y la compensación tabular: para los trabajadores de base será de 70 días anuales, para los servidores públicos de confianza del Nivel 3 al Nivel 8C será de 65 días anuales, y para los mandos medios y superiores de Nivel 9 al 14 será de 60 días.

El personal de estructura que no hayan cumplido el año completo de servicios en el ejercicio fiscal correspondiente, independientemente de que se encuentren laborando o no a la fecha de la aplicación de la gratificación anual, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo que hubiesen trabajado, previa solicitud por escrito del interesado dirigida a la Dirección General de Servicios Administrativos.

Cuando el personal de estructura cambie de plaza, o nivel, dentro del Congreso, sin que exista interrupción laboral, la gratificación anual se le cubrirá tomando como referencia el sueldo base mensual y la compensación tabular que recibió de acuerdo a las plazas y niveles en que haya laborado.

En caso de que por resolución judicial se descuenten pensiones alimenticias al personal de estructura, la gratificación anual o su parte proporcional se aplicará conforme a lo ordenado por la Autoridad Judicial.

Artículo 18.- El personal de estructura del Congreso tendrán derecho a recibir una **Prima Vacacional**. Se aplicará en dos partes, la primera parte en la primera quincena del mes de abril de cada año y la segunda parte en la primera quincena del mes de diciembre. Haciendo mención que esta aplicación surtirá efecto con base en lo normado en las Condiciones Generales de Trabajo para el caso del personal de Base y en base a la normativa aplicable al respecto para los trabajadores de confianza. Otorgándosele al personal de base el equivalente al 30 por ciento del sueldo base mensual en la primera aplicación y 30 por ciento en la segunda aplicación y para el personal de confianza se aplicará el 25 por ciento sobre el sueldo base mensual en la primera aplicación y 25 por ciento en la segunda aplicación.

Artículo 19.- El Congreso aplicará un apoyo económico mensual al personal de estructura de base (del Nivel 7) y confianza (del Nivel 3 al 8C), por concepto de **Canasta Básica (vales de despensa)**. El pago se hará mediante depósitos mensuales en monederos electrónicos conforme a lo siguiente:

Servidores Públicos de Base: por la cantidad de \$2,100.00 mensuales.

Servidores Públicos de Confianza: por la cantidad de \$1,200.00 mensuales.

Artículo 20.- El Congreso entregará mensualmente un **apoyo para útiles escolares**, al personal de estructura, con el fin de fomentar la educación escolar de ellos y/o de sus hijos el cual se aplicará de la siguiente manera:

Personal de Estructura de Base: Una cantidad de \$334.00 mensuales, como ayuda de útiles escolares, y una cantidad única anual en efectivo al inicio del Ciclo Escolar por la cantidad de \$2,000.00, que se entregará en el mes de julio de cada año.



Personal de Estructura de Confianza: Aplicados a los niveles salariales del 3 al 8C, otorgándoles una cantidad mensual de \$160.00.

El apoyo por este concepto, se otorgará independientemente del número de hijos que estén estudiando, y no podrán tener doble beneficio por este concepto.

Artículo 21.- El Congreso entregará un apoyo económico denominado **Pago de Marcha**, en caso de que algún personal de estructura llegase a fallecer por cualquier causa. Para el personal de estructura de base, se pagará el equivalente a seis meses del Salario íntegro, y para el personal de estructura de confianza se otorgarán tres meses de salario íntegro, entregándolo a los deudos por motivo de gastos funerarios. En todos los casos, deberá ser solicitado por medio de un oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Administrativos, siendo acompañado por la Constancia de Beneficiarios expedida por el H. Tribunal Laboral del Estado de Hidalgo o la Institución que corresponda.

Artículo 22.- El **Seguro de Vida Institucional**, es un beneficio que tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento del personal de estructura en activo, jubilados, o pensionados, cualquiera que sea la causa; y lo obtienen los beneficiarios registrados por el trabajador para tal fin. La suma asegurada es equivalente a 95 meses de sueldo base mensual para el personal de estructura que estén en activo al momento de su fallecimiento y de 100 meses en aquellos casos en que ocurra fallecimiento de manera colectiva, y en todos los casos, será cubierto por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, conforme a las disposiciones emitidas por el Comité Interinstitucional Regulador para el Pago de Seguro de Vida.

I.3. PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 23.- Son las prestaciones económicas y sociales que están contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo, vigentes, para el personal de estructura de base, este otorgamiento se realiza atendiendo a las normas, lineamientos, montos y periodicidad aprobada al respecto, considerando años de servicio y casos especiales para su otorgamiento, que contemplan las mismas Condiciones.

Las Condiciones Generales de Trabajo se renovararán y publicarán cada dos años.

II. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS.

II.1. ESTÍMULO AL DESEMPEÑO

Artículo 24.- Es el incentivo mensual que se puede otorgar a favor del personal de estructura de base y confianza del Congreso, por destacar en sus actividades y en el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas, y que son autorizadas por el **Comité Dictaminador** del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Estas remuneraciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, en virtud de que dicho estímulo no es fijo y se modificará conforme a las funciones de cada puesto y estará sujeto a los lineamientos, normativa laboral y presupuestal que para tal fin aplique, así como los criterios que determine el Comité Dictaminador para su otorgamiento, ratificación, incremento o retiro.

El Comité Dictaminador se integrará por un Presidente, cargo que estará representado por el Director General de Servicios Administrativos; un Secretario Técnico, cargo que ostentará el Director de la Unidad de Recursos Humanos; una Vocal, la cual recaerá en la titular de la Dirección de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto; un Órgano Interno de Control, que será ocupado por la titular de la Contraloría Interna, y por los Directores Generales y/o de Área de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

En cuanto al Estímulo al Desempeño para los Trabajadores de Base, se estará a lo que se contempla en el artículo 91 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

TABULADOR DE SUELDOS

Artículo 25.- El **Tabulador de Sueldos** comprende el tipo de estructura, categoría, nivel, puesto genérico y percepciones mensuales del personal de estructura del Congreso, desglosado para el ejercicio fiscal 2021 de la siguiente forma:

TIPO DE NÓMINA	CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO GENÉRICO	PERCEPCIÓN MENSUAL			TOTAL
				DIETAS	SUELDO	COMPENSACIÓN	
ESTRUCTURA	BASE	7	TÉCNICO ESPECIALIZADO		5,587.00	1,717.00	7,304.00
		3	AUXILIAR TÉCNICO		4,625.00	944.00	5,569.00
	CONFIANZA	7	TÉCNICO ESPECIALIZADO		5,587.00	956.00	6,543.00
		8A	JEFE DE OFICINA A		5,643.00	2,008.00	7,651.00
		8B	JEFE DE OFICINA B		5,643.00	3,914.00	9,557.00
		8C	JEFE DE OFICINA C		5,643.00	6,828.00	12,471.00
		9A	JEFE DE DEPARTAMENTO A		5,699.00	9,425.00	15,124.00
		9B	JEFE DE DEPARTAMENTO B		5,699.00	11,477.00	17,176.00
	FUNCIONARIOS	10A	SUBDIRECTOR DE ÁREA A		5,757.00	13,544.00	19,301.00
		10B	SUBDIRECTOR DE ÁREA B		5,757.00	16,824.00	22,581.00
		11	DIRECTOR DE ÁREA		5,814.00	23,043.00	28,857.00
		12	DIRECTOR GENERAL		5,872.00	36,073.00	41,945.00
		13	DIPUTADOS(AS)	12,192.00	5,999.00	30,038.00	48,229.00
		14	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	13,411.00	6,693.00	32,370.00	52,474.00

DESCUENTOS, DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Artículo 26.- Solo podrán hacerse descuentos, deducciones y retenciones al personal de estructura del Congreso del Estado de acuerdo a las siguientes aplicaciones:

- I. Por pensiones alimenticias, decretadas por autoridad competente;
- II. Por obligaciones fiscales (Ley del ISR y Ley del ISN);
- III. Por cuotas para el pago de seguridad social;
- IV. Por cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y/o por acuerdo autorizado;
- V. Por sanciones por faltas y retardos, y días en que no se presente a laboral el servidor público sin justificación autorizada.
- VI. Por acuerdo a la Ley y Reglamento que norman las Licencias Médicas;
- VII. Por abonos para cubrir préstamos personales otorgados del ISSSTE, FOVISSSTE, e INFONACOT;
- VIII. Por deudas contraídas con el Poder Ejecutivo y/o el Poder Legislativo;

- IX. Por pagos hechos en exceso al servidor público por errores;
X. Por pagos para cubrir créditos contratados de manera voluntaria por el personal de estructura con entidades financieras, siempre y cuando el Congreso tenga suscrito Convenio con esa entidad financiera.

SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 27.- El Congreso proporcionará seguridad social al personal de estructura, mediante un convenio de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del ISSSTE, en los términos de la propia Ley del ISSSTE. El Congreso y su personal de estructura realizarán el pago de cuotas y aportaciones obligatorias según corresponda.

A.- Cuotas del personal de estructura base y confianza: 10.625% sobre el sueldo base mensual.

B.- Aportaciones del Congreso del Estado: 13.145% sobre el sueldo base mensual.

De igual manera el Congreso cubrirá las aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) del 2 % sobre el sueldo base mensual, y del FOVISSSTE del 5 % sobre el sueldo base mensual correspondiente.

PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIOS.

Artículo 28.- Se entenderá por personal de Asimilados a Salarios, al personal contratado bajo este régimen.

Artículo 29.- Para la contratación de este personal, se tomará en cuenta la suficiencia de recursos presupuestales que contemple la partida y el capítulo asignados en el oficio de autorización en cada año fiscal. El Congreso aplicará el número de plazas que le sean necesarias con los montos de pago de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, sin rebasar los montos autorizados en el presupuesto asignado.

Artículo 30.- En cada caso se utilizará el instrumento legal denominado Contrato, el cual deberá ser suscrito por las autoridades correspondientes del Congreso y el prestador de servicios, en donde se indicará en forma detallada por medio de cláusulas, los puntos importantes a tener en consideración para su contratación. En todos los casos, se estará a lo establecido en los Lineamientos que emita el Congreso al respecto. Este personal será contratado para que realice los servicios específicos de carácter extraordinario y temporales por los que han sido contratados.

Artículo 31.- En el caso de este personal, se entregará el pago que se establezca en el Contrato, depositándose en forma quincenal la parte correspondiente.

Artículo 32.- Se aplicarán las retenciones que norman la Ley del impuesto sobre la Renta y los descuentos que ordenen las autoridades judiciales cuando se trate de pensiones alimenticias.

Artículo 33.- Se entregará una gratificación por término de contrato, en caso de que algún prestador de servicios tenga la renovación de contratos durante todo el año calendario; misma que se entregará al finalizar el contrato del cuarto trimestre, pagándosele 30 días del monto que recibía por contrato. El personal que cumpla con la terminación de uno o hasta tres contratos durante el año, o en su caso cuando aplique la terminación anticipada del contrato, se le pagará la parte proporcional correspondiente a la gratificación antes mencionada.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en medios electrónicos de consulta pública en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.



SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- El presente Manual sustituye al Manual que anteriormente se encontraba en vigencia. Dado en las instalaciones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO

DIP. ASael HERNÁNDEZ CERÓN
PRESIDENTE
RÚBRICA

DIP. MARCELINO CARBAJAL OLIVER
SECRETARIO
RÚBRICA

DIP. RAFAEL GARNICA ALONSO
VOCAL
RÚBRICA

DIP. MARÍA LUISA PÉREZ PERUSQUÍA
VOCAL
RÚBRICA

DIP. VIRIDIANA JAJAIRA ACEVES CALVA
VOCAL
RÚBRICA

DIP. MIGUEL ÁNGEL PEÑA FLORES
VOCAL
RÚBRICA



ANEXO 1

**CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
ESTRUCTURA OCUPACIONAL
EJERCICIO 2021**

NIVEL	CATEGORÍA	PUESTO	NO. PLAZAS
14	FUNCIONARIO	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	1
13	FUNCIONARIO	DIPUTADOS(AS)	29
12	FUNCIONARIO	DIRECTOR GENERAL	7
11	FUNCIONARIO	DIRECTOR DE ÁREA	15
10 B	FUNCIONARIO	SUBDIRECTOR DE ÁREA	4
10 A	FUNCIONARIO	SUBDIRECTOR DE ÁREA	21
9 B	FUNCIONARIO	JEFE DE DEPARTAMENTO	9
9 A	FUNCIONARIO	JEFE DE DEPARTAMENTO	38
8 C	CONFIANZA	JEFE DE OFICINA C	15
8 B	CONFIANZA	JEFE DE OFICINA B	22
8 A	CONFIANZA	JEFE DE OFICINA A	4
7	CONFIANZA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	3
3	CONFIANZA	AUXILIAR TÉCNICO	1
7	BASE	TÉCNICO ESPECIALIZADO	89
TOTAL			258



ANEXO 2

**CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS
EJERCICIO 2021**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO AUTORIZADO
111001	DIETAS	4,403,748.00
113001	SUELDOS	17,648,976.00
132001	PRIMA VACACIONAL	541,722.00
132002	GRATIFICACIÓN ANUAL	9,312,360.00
121001	HONORARIOS	25,431,561.00
131001	PRIMA QUINCENAL	1,239,684.00
134001	COMPENSACIONES	32,015,712.00
141001	APORTACIONES DEL ISSSTE	1,759,608.00
141004	APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	560,352.00
142001	APORTACIONES AL FOVISSSTE	882,396.00
143001	APORTACIONES AL SAR	352,980.00
154001	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	2,570,400.00
154003	ASIGNACIÓN ADICIONAL AL SUELDO	320,400.00
154004	AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES	693,112.00
154005	AYUDA PARA TRANSPORTE	384,480.00
171001	ESTÍMULOS	6,738,168.00
159002	OTRAS PRESTACIONES	4,850,604.00
161001	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	120,000.00
	TOTAL	\$ 109,826,263.00

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

FECHA DE EMISIÓN: JULIO DE 2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CONSIDERACIONES

DISPOSICIONES GENERALES

ÁMBITO DE APLICACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TRÁMITES BÁSICOS

OFICIALÍA DE PARTES

CONTROL DE PLAZAS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

SELECCIÓN DE PERSONAL

INGRESO DE PERSONAL

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

CAMBIO DE ACTIVIDAD PREVIO DICTAMEN EMITIDO POR EL ISSSTE

DEL INGRESO O CAMBIO A UNA PLAZA COMO TRABAJADOR DE BASE

BAJA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE BASE O CONFIANZA

POR RENUNCIA

POR ACTA ADMINISTRATIVA

POR DEFUNCIÓN

POR JUBILACIÓN: POR MEDIO DEL ISSSTE O DE GOBIERNO DEL ESTADO

BAJA DE PRESTADORES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIOS

REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

EXPEDIENTE PERSONAL

CONSTANCIAS LABORALES

RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD

PAGO SALARIAL

EMISIÓN DE NÓMINA

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

COMPROBANTE DE PAGO

JORNADA DE TRABAJO

ACCESO Y CONTROL A ESTE CONGRESO DEL ESTADO

SISTEMA DE PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL

COMISIONES, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, JUSTIFICACIONES LABORALES Y LICENCIAS.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRATIFICACIÓN ANUAL

PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN ANUAL



GRATIFICACIÓN POR TÉRMINO DE CONTRATO PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIOS

VALES DE DESPENSA

BECAS

PREMIO DE PUNTUALIDAD

ESTÍMULO ANUAL DE ANTIGÜEDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE

ASISTENCIA MÉDICA POR EL ISSSTE

HORA DE LACTANCIA

SEGURO DE VIDA

PAGO DE MARCHA

DE LAS PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

AVISO DE RETENCIONES POR PRESTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE

PRESTAMOS ECONÓMICOS PERSONALES DEL ISSSTE Y CRÉDITOS HIPOTECARIOS

FOVISSSTE

CONSULTA DE APORTACIONES AL ISSSTE

CREDENCIAL INSTITUCIONAL

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES

REINTEGRO DEL FONDO DE PENSIONES

ESTÍMULO AL DESEMPEÑO

VIGENCIA Y VALIDACIÓN

INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos generales se emiten contemplando las actualizaciones derivadas de las modificaciones que ha sufrido la Normatividad que rige el manejo de los recursos humanos y financieros de este Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Al igual que los Lineamientos anteriores, buscan ser el instrumento rector y de consulta de los titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, así como del personal de Base, Confianza y Asimilados a Salarios que labora en este Congreso, propiciando el buen funcionamiento de la estructura organizacional.

Para agilizar la consulta de los temas que se requieren revisar, se ha adicionado con un contenido para pronta referencia.

Estos Lineamientos también persiguen implementar y mantener un sistema de orden y control en nuestro Congreso, buscando al aplicarlos, la mejora continua de las condiciones laborales y el logro de objetivos.

CONSIDERACIONES

Con fundamento en lo que establecen los artículos 97, 98, 99, 100 fracción III y IX, artículo 101 fracción X; de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, la cual otorga a la Junta de Gobierno la facultad de dirigir y supervisar la organización y funcionamiento administrativo del Congreso; y asimismo, en atención a la operación de los recursos humanos y financieros los cuales están contemplados en los artículos 185 fracción IV, 195, 196 fracciones I, II, VII, XI, XII, XV de la misma Ley, y de los artículos 87 fracción IV primer párrafo, 104 fracción I, 103 inciso c, 106 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo vigentes; la Junta de Gobierno de la XLIV Legislatura tiene a bien expedir los siguientes:



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

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Áreas Funcionales. - Todas las que integran el Congreso.

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

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

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



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

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

Comité Dictaminador. - Comité especial del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, encargado de dictaminar el otorgamiento, ratificación, incremento o retiro de los Estímulos al Desempeño.

Condiciones Generales de Trabajo. - Las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, vigentes; que son aplicables a los Servidores Públicos de base.

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

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

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

Estímulo al Desempeño. - Percepción extraordinaria que se otorga como incentivo mensual a favor del personal de estructura de base y confianza, por destacar en sus actividades y en cumplimiento de las funciones que tienen asignadas. Estas remuneraciones no forman parte de la base del cálculo para determinar las prestaciones básicas, en virtud de que dicho estímulo estará sujeto a los lineamientos, normativa laboral, y presupuestal que para tal fin aplique.

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

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

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

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

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

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

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

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

Manual de Remuneraciones. - El Manual de Remuneraciones de los Diputados, personal de Estructura y personal contratado bajo el régimen de Asimilados a Salarios del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

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

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

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



Personal contratado bajo el régimen de Asimilados a Salarios.- Personal que presta sus servicios al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo bajo el régimen de Asimilados a Salarios.

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

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

SAT. - El Sistema de Administración Tributaria.

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

Servidor Público. - Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, que están al servicio del Congreso del Estado, pudiendo ser trabajadores de base o de confianza.

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

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

Tabulador de Sueldos.- Es el instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes del sueldo base mensual y la compensación tabular; relacionando además el tipo de nómina, la categoría, el nivel y el puesto genérico del personal de estructura.

Titulares.- Los Directores de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso.

Titular Administrativo.- El Director General de los Servicios Administrativos del Congreso.

TRÁMITES BÁSICOS

Oficialía de partes.

7.- La Dirección General de Servicios Administrativos del Congreso dispone de la denominada oficina de oficialía de partes para la recepción de oficios en general y de oficios de solicitud sobre diversos trámites y servicios que son de competencia del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Esta oficina tiene un horario de servicio de lunes a viernes de las 8:30 a las 16:30 horas.

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

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

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

CONTROL DE PLAZAS

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

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

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

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

14.- La Dirección General en el ámbito de su competencia, llevará a cabo los trámites inherentes a la contratación del personal para ocupar las plazas que se encuentren vacantes, plazas que deben estar previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos correspondiente, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales y Manual de Remuneraciones de este Congreso.

15.- Cuando se generen plazas vacantes de cualquier tipo (base o confianza), que estén contempladas en el presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 Servicios Personales del Ejercicio Fiscal autorizado de cada año, o que por Ley y/o ampliación o necesidades del servicio deban ser creadas, se considerarán si esto fuera posible, preferentemente a los Servidores Públicos que se encuentran en activo, de Base, Confianza o Asimilados a Salarios que cuenten con la experiencia, práctica y habilidad necesaria en el campo que se requiera, con el fin de priorizar el escalafón, verificando que no se dupliquen funciones.

En el caso preciso de las plazas de base se convendrá con el Sindicato Único la ocupación correspondiente.

SELECCIÓN DE PERSONAL

16.- El candidato a ingresar al Congreso del estado estará a lo que dispone la normativa aplicable al respecto, para continuar con el trámite de contratación respectivo o ascenso laboral correspondiente.

INGRESO DE PERSONAL

17.- El ingreso de Personal al Congreso podrá ser como: Servidores Públicos de base y confianza, y como personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios.

a) Servidores Públicos de base y confianza.- Para ingresar al Congreso como Servidor Público de base o confianza deberán existir las siguientes condiciones:

I. En los casos de los servidores públicos de confianza, se deberá contar con la plaza vacante del puesto que se va a ocupar;

II. En los casos de los trabajadores de Base, contar debidamente con la autorización que oficialmente se requiera, para la ocupación de la plaza vacante o de nueva creación, para su ocupación respectiva. En tales casos, además deberá contemplarse lo que estos Lineamientos mencionan en el apartado "Del Ingreso o Cambio a una Plaza como Trabajador de Base".

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

a.- Copia del acta de nacimiento;

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

c.- Copia de la Identificación Personal con fotografía (Credencial de elector o cédula profesional o pasaporte);

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

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

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

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

h.- Copia del último comprobante de estudios;

i.- Dos fotografías tamaño infantil a color;

j.- Original firmado del Currículum Vitae;

y complementar los datos solicitados en los formatos de:

- Designación de Beneficiario (s) en el Seguro de Vida Institucional;
- Formato de apertura de Tarjeta de Débito, para el depósito del sueldo quincenal;
- Atento recordatorio para la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial Inicial y de Conflicto de Intereses;
- Formato para el Registro de la Antigüedad Laboral dentro de Gobierno del Estado, anexando la documentación comprobatoria al respecto.



- Formato para la designación de beneficiario(s), para recibir el pago de marcha que corresponda y el finiquito que aplique, en caso de fallecimiento del servidor público de base o confianza.
- k.- Oficio de conocimiento en caso de que el interesado preste sus servicios (relación laboral) a otro patrón y que éste le aplique el subsidio para el empleo, para que el Congreso no considere la aplicación de esta obligación conforme a la Ley del ISR, cuando este aplique.
- b) Personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios. - Para la contratación de este personal aplicará lo siguiente:
- I. El personal que se contrate para que preste sus servicios bajo este régimen estará a lo establecido en el contrato que se firme al respecto, el cual será elaborado en la Unidad de Recursos Humanos. La periodicidad del mismo dependerá de la instrucción que el Titular Administrativo instruya al respecto.
 - II. El pago por los servicios prestados del personal que se contrate bajo este régimen, será pagadero en dos partes iguales, de manera quincenal, calculando, reteniendo y enterando el Impuesto Sobre la Renta correspondiente.
 - III. Los Requisitos para el ingreso de este personal, serán los siguientes:
 - a) Contar con el recurso presupuestal y con la solicitud y autorización correspondiente para su contratación;
 - b) Presentar en la Unidad de Recursos Humanos, la siguiente documentación:
 1. Acta de Nacimiento (o documentos migratorios en caso de ser extranjero);
 2. Constancia del Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;
 3. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
 4. Identificación Personal (Credencial de Elector o pasaporte o Cédula Profesional);
 5. Comprobante de Domicilio,
 6. Currículum Vitae,
 7. Último Comprobante de Estudios;
 8. Dos fotografías tamaño infantil a color, y
 9. Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.
 - c) Complementar los datos solicitados en los siguientes Formatos los cuales serán proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos:
 - Ficha Curricular.
 - Ficha de Identificación Personal.
 - Acuse del formato de Atento Recordatorio para presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial y Final, así como de la Declaración de Conflicto de Intereses.
 - Asimismo, firmará el Atento Recordatorio de la Documentación Requerida para Ingreso.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

19.- Por lo que respecta a las licencias, incidencias y descuentos de los CC. Diputados, se estará a lo que establece los artículos, 27, 28 y 63 fracción XX de la Ley Orgánica, recayendo esa instrucción en la Presidencia de la Directiva del Congreso en turno.

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

I. Las altas y ascensos del personal serán gestionadas con fecha de contratación del día primero o dieciséis de cada mes, previa solicitud por escrito del Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, considerando que la operación del sistema integral de nómina se realiza con días de antelación;

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

III. Las Licencias del personal de base serán enviadas de manera inmediata, para no generar pagos indebidos. Debiendo ser gestionadas por el Sindicato Único, quien lo solicitará por escrito, debiendo el trabajador solicitarlo a través del Sindicato Único, debiendo el trabajador contar con la autorización del Titular Administrativo, previa opinión de su Titular de Área. La petición será enviada al Presidente de la Junta de Gobierno para su autorización respectiva, tal y como lo establece el artículo 101 fracción XIII de la Ley Orgánica y demás que correspondan. La tramitación administrativa correspondiente correrá a cargo del Titular Administrativo.

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

22.- Por lo que respecta al personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios que desarrollen sus actividades con los CC. Diputados, para su ingreso deberán enviar un oficio al Presidente de la Junta con atención al Director General de Servicios Administrativos solicitando el ingreso respectivo el cual se aplicará en las fechas de los días primero y dieciséis de cada mes, considerando que la operación del Sistema Integral de los pagos respectivos se realiza con días de antelación; salvo en los cambios de la Legislatura, en cuyo caso el ingreso de este personal aplicará a partir del cinco de septiembre del año correspondiente. Debiendo cumplir con los requisitos documentales y llenado de formatos y firma de contrato correspondientes, para que se esté en posibilidad de que proceda su pago.

Las bajas de este personal, deberán ser comunicadas por medio de un oficio firmado por el Titular correspondiente; dirigiendo este documento al Presidente de la Junta de Gobierno con copia al Director General de Servicios Administrativos, en forma inmediata cuando esto aplique, para no generar pagos indebidos.

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

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

- a) Por reorganización o necesidades del servicio;
- b) Por desaparición del área o unidad de servicio;
- c) Por enfermedad o por estar en peligro la salud o vida del servidor público, previo dictamen expedido por el ISSSTE, y
- d) En los demás casos previstos en las disposiciones aplicables al respecto.

24.- En el caso de los trabajadores de base, se sujetarán a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, vigentes.

CAMBIO DE ACTIVIDAD PREVIO DICTAMEN EMITIDO POR EL ISSSTE.

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

El interesado deberá presentar al Titular Administrativo, el dictamen en original acompañado de su oficio petitorio; el cual autorizará el cambio de actividad, enviando un oficio de comunicación al Titular del Órgano Técnico y Administrativo de que se trate.

En caso de los trabajadores de base el interesado deberá realizar el trámite ante el Sindicato Único, quien enviará al Titular Administrativo el dictamen en original acompañado del oficio petitorio del trabajador.

DEL INGRESO O CAMBIO A UNA PLAZA COMO TRABAJADOR DE BASE

25.- La ocupación de una plaza de Base procederá por:

- Defunción de un trabajador de Base;
- Pensión otorgada por el ISSSTE (cuando el trabajador de Base, deje de laborar);
- Ocupación Temporal de una plaza de Base, por solicitud de Licencia Sindical sin Goce de Sueldo, y
- Por contar con una plaza de nueva creación.

26.- En todos los casos se deberá contar con la plaza y presupuesto debidamente autorizado por la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado para que quede debidamente registrada y contemplada por esa Secretaría.

La propuesta para la ocupación de las mismas, la podrá hacer el Sindicato Único o el Presidente de la Junta de Gobierno, o ambas partes, el cual quedará debidamente registrado en el acuerdo que se firme al respecto.

BAJA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE BASE O CONFIANZA

27.- La baja de los servidores público de base o confianza, es atribución del Presidente de la Junta de Gobierno y/o del Director General de los Servicios Administrativos, siempre y cuando esté debidamente fundamentado en las normativas correspondientes.

28.- La baja administrativa de los Servidores Públicos de base y confianza podrá aplicarse en los siguientes casos:

a) Por renuncia

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

La tramitación de las bajas de los Servidores Públicos que estuvieron a su servicio, se hará a la brevedad posible, enviando al titular Administrativo la siguiente documentación:

1. Oficio por medio del cual se remita la renuncia;
2. Original de la renuncia laboral, que le presentó el Servidor Público adscrito a su área.
3. El Titular Administrativo turnará la documentación antes mencionada a la Unidad de Recursos Humanos para que realice el movimiento correspondiente tanto en la nómina como en el ISSSTE. El Titular Administrativo de igual manera hará la comunicación a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para que por medio de oficio se comunique a la Contraloría Interna del Congreso para que ésta intervenga en el acta de entrega a recepción de recursos y resguardos individuales internos del mobiliario y equipo que tuvo asignado el servidor público que renuncia; asimismo dicha Unidad elaborará la Carta Constancia de no adeudo con el Congreso para que se proceda al finiquito correspondiente.

b) Por Acta Administrativa

Para los trabajadores de base o confianza, se estará a lo siguiente:

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

El Titular Administrativo dará instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos, para que haga la comunicación por escrito de Citatorio al trabajador y a las partes involucradas, para que se presenten, dando fecha y hora para que se reúnan, para el levantamiento del acta administrativa respectiva, comunicando la causa específica que recaiga al respecto. En dicho acto deberá hacer presencia el Titular del área correspondiente, el trabajador involucrado, los testigos de cargo y de descargo (si es que los hubiera), la representación del Sindicato (tratándose de un trabajador de base), la representación de la Contraloría Interna en caso necesario, el representante del área de la Unidad de Recursos Humanos y los testigos de asistencia. Después del desahogo respectivo, se levantará original del Acta Administrativa correspondiente, con las copias que sean necesarias, debiendo firmarla todos los que en ella intervinieron al margen y al calce. En caso de que alguno de ellos se rehusara a firmar, se asentará en la misma acta lo que legalmente es aplicable.

Al concluir la misma se entregará la original al Titular Administrativo, para que sea analizada y en caso necesario, se determine si habrá sanciones correspondientes.

En el caso de que aplique la baja del trabajador, se turnará el Acta correspondiente a la Coordinación de Asesoría de este Congreso, para que realice ante el Tribunal Estatal de Arbitraje, todo lo inherente para el desahogo legal que aplique.

c) Por Defunción

El Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, solicitará por escrito al Titular Administrativo, que aplique el movimiento de baja por defunción, adjuntando:

I. Copia certificada del acta de defunción.

En caso de los trabajadores de base, hará la comunicación respectiva el Sindicato Único, adjuntando copia certificada del acta de defunción.

En ambos casos, se seguirá el procedimiento para la aplicación del finiquito correspondiente que incluye el Pago de Marcha, previa consulta a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para que expida la Carta de No Adeudo con el Congreso.

d) Por Jubilación: por medio del ISSSTE o de Gobierno del Estado.

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

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

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

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

IV. Cuando a los trabajadores de base o confianza, el ISSSTE haya notificado la procedencia de Estado de Invalidez, se procederá a aplicar la baja a partir de la fecha que sea indicada por ese instituto.

BAJA DE PRESTADORES CONTRATADOS BAJO EL RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIOS.

29.- La baja de los prestadores contratados bajo el régimen de asimilados a salarios en este Congreso, procederá de acuerdo a los siguiente:

a) Término de contrato: Cuando se concluya el periodo explícito en el contrato firmado.

b) Rescisión de Contrato: Cuando algún prestador incumpla con las obligaciones del contrato correspondiente, se rescindirán sus servicios, sin responsabilidad para el Congreso del Estado.

En este caso, el Titular que esté a cargo de él, realizará un oficio o acta, señalando la baja del prestador que esté bajo su mando; enviando dicho documento en forma inmediata a la Dirección General, a efecto de que se apliquen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos. Bastando con ello para que el Titular Administrativo proceda a la baja correspondiente.

En este segundo caso, podrá darse por terminado anticipadamente el contrato sin responsabilidad alguna y sin necesidad de que medie resolución judicial, bastando simple Notificación de Término de Contrato por Anticipado que se haga al prestador de servicios.

El prestador de servicios, la cual podrá entregársele en forma personal o en el domicilio que proporcionó y señaló para efectos de oír y recibir toda clase de notificaciones y comunicados derivados del presente contrato. De igual manera aplicará el Término de Contrato por Anticipado cuando el prestador de servicios no se presente a firmar el Contrato después de haber sido requerido para ello, ya que la no firma del mismo implica la no existencia de dicho contrato.

Asimismo, el prestador de servicios podrá dar por concluido de manera anticipada el presente contrato, previo aviso que por escrito realice a "EL CONGRESO", señalando los motivos que le impiden cumplir con las obligaciones pactadas, quedando obligado a satisfacer los daños y perjuicios que se causen, cuando no diere este aviso con oportunidad.

En ambos casos, "EL CONGRESO" solo cubrirá los honorarios que correspondan por los servicios efectivamente prestados que haya recibido a su entera satisfacción hasta la fecha en que aplicó la comunicación de la notificación del término por anticipado del presente contrato, que hayan hecho cualquiera de las dos partes. Debiendo cumplir previamente el prestador de servicios para que esto aplique, con lo que estipula la cláusula octava del contrato de referencia.

REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

30.- Todos los trabajadores de base y confianza, deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses al ingreso en este Congreso del Estado, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.

También deben presentar su Declaración Anual durante el mes de mayo de cada año, mientras dure su encargo. Y en caso de conclusión de su encargo deberán presentar su Declaración Final de Situación Patrimonial dentro de los 60 días siguientes.

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

31.- De igual forma para el personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios lo mencionado en el numeral anterior aplica.

DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

32.- Los Servidores Públicos de base y confianza y el personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios que se encuentren en los supuestos que establece la Ley del ISR, para realizar su declaración anual correspondiente, presentarán en el mes de abril, su declaración de impuestos ante el SAT.

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

EXPEDIENTE PERSONAL

33.- A partir de que el personal de base, confianza y personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios ingrese a este Congreso del Estado, se aperturará el expediente personal respectivo, que estará integrado por documentos personales, laborales y administrativos, mismo que quedará bajo el resguardo y la custodia del



departamento de archivo de la Unidad de Recursos Humanos del Congreso, dando cumplimiento en todo momento, a las disposiciones legales de confidencialidad y transparencia que para este efecto existen.

34.- Es obligatorio que los Servidores Públicos de base y confianza, actualicen periódicamente los documentos que se consideren necesarios, para contar con información actualizada y veraz al respecto. Para tal efecto, se dispone que, en cada cambio de Legislatura y/o cuando los Servidores Públicos lo consideren necesario, deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos, la documentación en fotocopia de lo que aplique.

CONSTANCIAS LABORALES

35.- La Dirección de la Unidad de Recursos Humanos expedirá las constancias laborales a los Servidores Públicos de base y confianza, previa solicitud del interesado por escrito, que ingresen a la Dirección General, quien las autorizará, enviando la solicitud correspondiente al Titular de la Unidad de Recursos Humanos, para que el personal adscrito a dicha área, en un término de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la petición, expida la constancia respectiva; siempre y cuando esta proceda.

Los tipos de Constancia que se emitirán son los siguientes:

- a). Constancia de Antigüedad Laboral y/o de Servicios. – Se emitirá haciendo constar la antigüedad laboral que tuvo o tiene el Servidor Público dentro del Congreso del Estado, para los efectos legales procedentes.
- c). Constancia de Horario de Laborales. – Esta se expedirá al personal que lo solicite, especificando el horario laboral correspondiente y la toma de vacaciones respectiva.
- d). Constancia de Cotizaciones al FOVISSSTE. - Se hace constar a partir de la fecha en que el Servidor Público cotiza efectivamente al ISSSTE con el régimen total o todas las prestaciones, incluyendo la cotización al FOVISSSTE, con la finalidad de que le sea otorgado un crédito para vivienda.
- e). Constancia de Descuentos aplicados por Prestamos Económicos del ISSSTE. - Es aquella que se extiende al personal que causa baja en el Poder Legislativo, y que a la fecha de baja presenta adeudo ante ese instituto, por adquirir un préstamo personal, consta de las retenciones que efectivamente fueron aplicadas al Servidor Público y fueron declaradas al ISSSTE.
- f). Constancias para Obtener Visas en Embajadas. - Estas se expiden poniendo los datos laborales de los Servidores Públicos, en las que se hace constar, la fecha de ingreso al Congreso, el nivel, puesto, adscripción y remuneración mensual que percibe el interesado.
- g). Hoja Única de Servicios. - Se expide sólo al personal que ya causó baja en el Poder Legislativo, y que estuvo afiliado al ISSSTE bajo el régimen obligatorio, es decir, cotizando para todas las prestaciones; y sirve para acreditar la antigüedad laboral que tuvo en el Congreso, y las diversas modificaciones que aplicaron en su sueldo base mensual de cotización. Cuando el trabajador llegase a fallecer podrá tramitar la Hoja Única de Servicios los familiares de primer grado, presentando el certificado de defunción respectivo y los documentos que acrediten su parentesco.
- i). Diversas Constancias. - Estas se emitirán previa autorización del Titular Administrativo, y deberá el trabajador en su escrito petitorio, detallar a quien va dirigida, en qué términos la necesita y cuál va a ser el uso que le va a dar.

Para la entrega de la constancia, el trámite es personal y el interesado se deberá presentar a recogerla, en los horarios laborales, en las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de que el trabajador no pudiera recoger personalmente la constancia solicitada, la persona que se presente a recogerla deberá presentar una Carta Poder.

RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD

El reconocimiento de antigüedad laboral solo aplicará para los trabajadores de base y confianza.

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

37.- Servidores Públicos de Régimen Total. - Para los efectos de reconocimiento de antigüedad en los términos de la Ley del ISSSTE, se tomarán en cuenta los períodos trabajados cotizables ante el ISSSTE, aun cuando no

fueren consecutivos, siempre y cuando hayan laborado en cualquiera de las áreas del Congreso del Estado y se hubiese pagado el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

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

- Periodo por Licencias sin goce de sueldo.
- Periodo con carácter de asimilados a salarios del año de 1990 a la fecha;
- Periodo en el que cubrió interinato;
- Liquidación del Servidor Público y
- Devolución al personal, sobre el fondo de pensiones y jubilaciones a partir de del 1º de enero del año de 1999.

PAGO SALARIAL

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

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

EMISIÓN DE NÓMINA

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

42.- Los movimientos de personal que apliquen, se tramitarán dentro de los días establecidos en el calendario de recepción de movimientos.

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

43.- La Dirección General podrá realizar descuentos, deducciones y retenciones al personal de estructura y al personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios, en caso de que aplique, de acuerdo a las especificaciones siguientes:

I. Por pensiones alimenticias, decretadas por autoridad competente: Se aplicará los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al Servidor Público o al prestador contratado bajo el régimen de asimilados a salarios y los entregará a quien determine la autoridad judicial.

Cuando los Servidores Públicos o el personal contratado bajo el régimen contratado por asimilados a salarios causen baja, la Dirección General enviará oficio de notificación a la autoridad correspondiente, sobre el movimiento aplicado.

II. Por obligaciones fiscales (Ley del ISR y Ley del ISN): La Dirección General retendrá y enterará el ISR en los términos que marca la Ley del ISR y su reglamentación.

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

IV. Por cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y/o por acuerdo autorizado: La Dirección General retendrá al Servidor Público de base y enterará al Sindicato, las cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales y/o por acuerdo previamente autorizado.

V. Por descuentos por faltas y retardos, y días en que no se presente a laboral el Servidor Público sin justificación autorizada: Los Servidores Públicos que no acudan a laborar sin causa justificada o sin permiso, se les descontará la cantidad correspondiente en día o días faltados sobre el sueldo base mensual, atendiendo a la vez lo correspondiente a las sanciones administrativas; asimismo, los Servidores Públicos que acumulen tres retardos en un mes calendario se les descontará un día de descuento sobre el sueldo base mensual.

VI. Por acuerdo a la Ley y Reglamento que norman las Licencias Médicas: La Dirección General aplicará los descuentos sobre el sueldo base mensual al Servidor Público, por el exceso de Licencias médicas en los términos que marca la Ley del ISSSTE.



VII. Por abonos para cubrir préstamos personales otorgados del ISSSTE, FOVISSSTE, e INFONACOT: La Dirección General aplicará los descuentos a los Servidores Públicos que hayan adquirido créditos FOVISSSTE, préstamos personales económicos otorgados por el ISSSTE o INFONACOT.

VIII. Por deudas contraídas con el Poder Ejecutivo y/o el Poder Legislativo; la Dirección General descontará los préstamos que otorgue al trabajador el Poder Ejecutivo y/o el Poder Legislativa previa instrucción por escrito de estos mismos.

IX. Por pagos hechos en exceso al servidor público por errores: La Dirección General podrá descontar al Servidor Público los pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

X. Por pagos para cubrir créditos contratados de manera voluntaria por el personal de estructura con entidades financieras, siempre y cuando el Congreso tenga suscrito Convenio con esa entidad financiera: Se aplicarán los descuentos solicitados por las entidades financieras que tengan convenio vigente firmado con el Congreso del Estado, aplicando dicho descuento vía nómina.

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

COMPROBANTES DE PAGO

44.- El Congreso del Estado emitirá a los Servidores Públicos de base, confianza y al personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios un recibo quincenal de nómina con el sello de certificación fiscal digital, enviándoselo a su correo electrónico personal en dos archivos: el primero en formato digital PDF y el segundo en formato digital XML.

45.- El personal mencionado en el punto anterior descargará personalmente su recibo de pago cada quincena, para su revisión y conformidad.

JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo para los servidores públicos de base y confianza será la siguiente:

Servidores Públicos de base.

Ingreso a las 8:30 hrs., y salida a las 15:30 hrs.

Servidores Públicos de confianza.

Ingreso a las 8:30 hrs., y salida a las 16:30 hrs.

Solo en casos de excepción, a petición por escrito del Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, el Titular Administrativo autorizará horarios diferentes debido a las necesidades de servicio, siempre y cuando esté de acuerdo el trabajador y cumpla con las horas establecidas.

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

Quedan exentos, aquellos trabajadores que realicen sus actividades en la modalidad de trabajo a distancia, los cuales deberán entregar un informe con sus actividades encomendadas.

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

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

49.- Quedan exentos de esta jornada y horario laboral, los Servidores Públicos que cuenten con jornadas de 24 x 24 (personal de la Unidad de Seguridad Interna del Congreso).

50. Quedan exentos del registro de asistencia de los horarios laborales anteriormente descritos, los Directores Generales, Directores de Área y el personal que exente el Titular Administrativo a petición de los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos correspondientes siempre y cuando cumplan con las horas de trabajo establecidas. Justificándose estos casos debido a las actividades realizadas en horarios extendidos de trabajo;

debiendo registrar su entrada y salida en las hojas de control que para tal efecto existan en cada área de servicio, mismas que deberán ser remitidas a la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos para su control respectivo. Para el personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios, se deberá consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no podrá exigirse al prestador de servicios lo siguiente:

- Que registre su asistencia;
 - Que se sujete a un horario;
 - Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones;
 - Que atienda órdenes giradas por escrito;
 - Que se ostente como personal del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y
 - Que para la prestación de los servicios se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.
- Los servicios que se contraten bajo el régimen de asimilados a salarios, no deberán corresponder a las funciones de dirección, inspección, supervisión, vigilancia, adquisiciones y fiscalización. Las personas contratadas bajo este régimen no podrán presidir ni representar al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en ningún caso, ni suscribir y recibir comunicados oficiales como titulares o encargados de áreas.

ACCESO Y CONTROL A ESTE CONGRESO DEL ESTADO

- 51.- El Titular Administrativo dará instrucciones, para que exista control en los accesos a este Congreso del Estado con el fin de que en caso necesario se apliquen las medidas sanitarias de control correspondiente.
- 52.- Para salvaguardar la integridad física de todos los que laboran en el Congreso, así como de la ciudadanía en general, se establece la revisión permanente de mochilas, bolsas, portafolios, etc., de todos los Servidores Públicos, personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios y de la ciudadanía en general, para evitar que porten objetos innecesarios, mismos que serán retenidos bajo la responsabilidad de la caseta de vigilancia por seguridad, en el tiempo en que la persona permanezca en las instalaciones del Congreso.
- 53.- El acceso de personas a este centro de trabajo con el fin de realizar actos de comercio, será permitido de manera controlada a solicitud por escrito de los interesados, realizándose estos en el área específica para tal fin. A los servidores públicos que labora en el Congreso, no se les permitirá realizar actos de comercio.
- 54.- La ciudadanía en general, registrará su entrada y salida, en el Módulo de Registro de Visitantes, que para ese fin está instalado en la puerta principal de este Congreso, debiendo presentar Identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, Pasaporte o Cédula Profesional)

SISTEMA DE PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL.

- 55.- Los servidores públicos de base y confianza después de su ingreso en su horario habitual de labores, deberán permanecer en las áreas en la que están asignados, sólo en caso justificables podrán acudir a otras áreas de servicio de este Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Órgano Técnico y Administrativo para tratar asuntos inherentes a su trabajo.
- Queda estrictamente prohibido para los trabajadores abandonar su área de servicio para tratar asuntos ajenos a sus funciones y actividades laborales.
- Cuando el Servidor Público de base y confianza abandone las instalaciones de este Congreso sin permiso del Titular del Órgano Técnico y Administrativos correspondiente o sin causa justificada, se tomará su salida como abandono de trabajo, procediéndose conforme lo establece la normativa que aplica al respecto.
- 56.- La Dirección de la Unidad de Recursos Humanos y la Contraloría Interna podrán en cualquier momento con la finalidad de verificar la permanencia y supervisión laboral, acudir a cualquier área para constatar que se encuentran laborando dichos trabajadores. Por lo que cuando se les indique cumplir una comisión fuera de estas instalaciones, deberán presentar su oficio respectivo firmado por el Titular del Órgano Técnico y Administrativo en la Dirección General, acompañado por el formato correspondiente.
57. Solo en casos de excepción cuando después de haber ingresado el Servidor Público de base y confianza a este Congreso en su horario habitual, requiera salir de estas oficinas para atender asuntos personales, previa autorización del Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, requisitará el formato denominado

Pase de Salida, el cual deberá entregar al personal de la Unidad de Seguridad Interna del Congreso en la caseta de vigilancia invariablemente.

58.- Los Servidores Públicos de base y confianza tendrán derecho a aplicar dos pases de salida de forma mensual.

COMISIONES, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, JUSTIFICACIONES LABORALES Y LICENCIAS.

59.- Los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos enviarán por oficio el **Formato de Justificación de Incidencias** que será necesario para justificar la inasistencia de los trabajadores de base y confianza, con motivo de comisiones, vacaciones, días económicos y diversas justificaciones laborales.

60.- Cuando aplique una **comisión** para el personal de base o confianza, deberá remitirse al Titular Administrativo, el oficio respectivo acompañado del **Formato de Justificación de Incidencias**.

61.- Las **vacaciones** del personal de confianza aplicarán después de tener un año como mínimo de estar laborando en el Congreso del Estado. Gozarán de dos periodos vacacionales al año, el primero de 10 días y el segundo en la parte final del año cuando las autoridades del Congreso lo señalen al efecto.

Las vacaciones del personal de base aplicarán después de tener 6 meses consecutivos de servicio como personal de base, y serán tomadas tal y como lo contemplan las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, vigentes.

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

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

64.- Los Servidores Públicos de base y confianza recibirán una **Prima Vacacional** para el disfrute de sus vacaciones en los dos periodos de aplicación: la primera en la primera quincena del mes de abril de cada año y la segunda en el mes de diciembre respectivamente. Los montos que se otorguen a los Servidores Públicos de base y confianza estarán contemplados debidamente en el Manual de Remuneraciones.

65.- Las **Justificaciones** por entrada después de su horario respectivo o salida antes de su horario laboral, deberán ser justificadas mediante el Formato de Justificación de Incidencias, especificándose que sólo tendrán derecho a aplicar dos al mes.

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

67.- Las justificaciones de inasistencia de los Servidores Públicos de base o confianza serán conforme a lo siguiente:

a) Justificación por incapacidades médicas,

b) Cuidados maternos o paternos,

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

En el caso de los trabajadores de confianza procederán únicamente cinco días laborables consecutivos.

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

En el caso de los trabajadores de confianza procederán únicamente cinco días laborables consecutivos.

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

e) Por contraer nupcias, se otorgarán hasta por cinco días laborables. La solicitud deberá presentarse, cuando menos diez días hábiles, antes del evento.

f) Por fallecimiento de familiar: para los Servidores Públicos de base se aplicará lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo del poder Legislativo vigentes.

Para los servidores públicos de confianza tendrán derecho a tomar tres días hábiles después del suceso, por fallecimiento de algún familiar.

Debiendo comprobar en ambos casos, dentro de un plazo razonable con la documentación comprobatoria correspondiente.

En los casos antes mencionados el Servidor Público de base o confianza deberá solicitarlo por medio de un oficio dirigido al Titular del Órgano Técnico y Administrativo acompañando a su solicitud de las constancias que se requieran en cada caso; el Titular de dicha área remitirá esta documentación a la Dirección General para su autorización correspondiente.

68.- Los Servidores Públicos de base podrán solicitar las **Licencias** que están contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, vigentes.

69.- Los recursos de la plaza de base que se desocupa temporalmente, quedarán debidamente provisionados y deberán ser contemplados en los presupuestos del Capítulo 1000 Servicios Personales, posteriores, para que el Congreso del Estado pueda tener la disponibilidad correspondiente, cuando regresan a ocupar su plaza de base, al término de la licencia solicitada.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

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

71.- Son días de descanso obligatorio para el personal de base, los contemplados en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, vigentes.

72.- Serán días de descanso obligatorio para el personal de confianza, los que Autorice el Presidente de la Junta de Gobierno y el Titular administrativo.

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

73.- Los Servidores Públicos deberán observar y aplicar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

74.- Los Servidores Públicos deberán observar y atender las obligaciones declaradas en la Ley de los Trabajadores, en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, los que se señalan en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente aplicable.

75.- Independientemente de las causales ya mencionadas en numerales anteriores de estos Lineamientos, aplicará también la terminación del nombramiento y/o de la relación laboral por **pérdida de confianza**, la cual implica que el Servidor Público incurrió en responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente aplicable en esta materia.

76.- A los Servidores Públicos de base y confianza que incurran en alguna de las causales enmarcadas en la normativa que aplica al respecto, se procederá a elaborar y levantar el acta administrativa correspondiente, para su desahogo legal que aplique.

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES.

Gratificación Anual

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

a). Servidor Público de base: 70 días de sueldo base mensual y compensación tabular.

b). Servidor Público de confianza de nivel 3 al 8C: 65 días de sueldo base mensual y compensación tabular.

c). Servidor Público de confianza de nivel 9 al 14: 60 días de sueldo base mensual y compensación tabular.



Parte proporcional de gratificación anual

78.- El personal que haya laborado en el Congreso, y haya causado baja antes de recibir su Gratificación Anual, deberá solicitarla por escrito, dirigiendo el oficio al Titular Administrativo, para que le sea entregada la parte proporcional que le corresponda. Esta prestación prescribe transcurrido un año a partir de la fecha de baja.

79.- El pago de la gratificación anual o parte de la misma, se aplicará en cuanto se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, comunicándose en forma inmediata al interesado.

80.- Cuando algún Servidor Público fallezca sin haber recibido su gratificación anual o la parte de la gratificación anual que le haya correspondido, ésta será entregada a la persona o personas que haya registrado como beneficiarios para lo conducente en el Formato que le haya sido proporcionado a su ingreso por el Congreso del Estado.

81.- En caso de que no se haya requisitado el Formato en comento, o en los casos no previstos en este apartado, se solventarán con la intervención de la autoridad competente para determinar a quien se entregará los beneficios correspondientes.

Gratificación por término de contrato para el personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios.

82.- El personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios recibirá una gratificación por término de contrato; en caso de que algún prestador de servicios tenga la renovación de contratos durante todo el año calendario; misma que se entregará al finalizar el contrato del cuarto trimestre, pagándosele 30 días del monto que recibía por contrato. El personal que cumpla con la terminación de uno o hasta tres contratos durante el año, o en su caso cuando aplique la terminación anticipada del contrato, se le pagará la parte proporcional correspondiente a la gratificación antes mencionada.

Vales de despensa

83.- El Congreso del Estado otorgará un apoyo económico mensual a los Servidores Públicos de base y confianza de los niveles de puesto del 3 al 8C, por concepto de canasta básica en vales de despensa. Los montos correspondientes estarán contemplados en el Manual de Remuneraciones para cada caso.

Becas

84.- El Congreso del Estado, otorgará una ayuda económica mensual a los Servidores Públicos de base, para impulsar su desarrollo educativo continuo o el de sus hijos; el cual estará debidamente sustentado en las Condiciones generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

Para las comprobaciones correspondientes se estarán a lo que contemplan las mismas Condiciones Generales de Trabajo del poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

Premio de Puntualidad

85.- El Congreso del Estado entregará un reconocimiento económico trimestral y Anual a los Servidores Públicos de base, que se hagan acreedores a ello, por la puntualidad demostrada, por medio del sistema de control de asistencia existente. Para hacer acreedor a ello, deberán invariablemente registrar su asistencia en el sistema de control establecido por el Congreso del Estado, debiendo cumplir lo establecido al respecto en la normatividad aplicable.

Para poder recibir el Premio trimestral y/o anual, los trabajadores de base no deben de haber tomado ningún día económico durante el año calendario correspondiente.

Estímulo anual de antigüedad para los servidores públicos de base

86.- El Congreso entregará un estímulo económico de antigüedad a los Servidores Públicos de Base en activo, en forma anual, tal y como se consideran en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

Asistencia médica por el ISSSTE

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

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

89.- El Servidor Público que presente alguna enfermedad que le impida concurrir al trabajo cualquiera que sea la causa de esta, deberá acudir a la unidad médica del ISSSTE que le corresponda, para su valoración y atención, debiendo presentar las incapacidades médicas que apliquen al respecto en tiempo y forma para que estén enterados los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, así como la Dirección General para la justificación de sus asistencias.

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

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

91.- Las incapacidades médicas (incapacidades que aplica a los servidores públicos de base y confianza serán las que expida el ISSSTE y que están contempladas en su Ley, sus Reglamentos y Circulares.

92.- Los tipos de Licencias médicas que aplicarán, serán los siguientes:

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

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

b) Licencia Médica por enfermedad No Profesional (por enfermedad general); Para el caso de las Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE por enfermedad no profesional o enfermedad general, se aplicarán los criterios mencionados tal y como lo establece el artículo 37 de la mencionada Ley del ISSSTE, en el entendido de que se aplicarán los descuentos correspondientes, sobre el sueldo base mensual de cotización del trabajador; será potestativo del Presidente de la Junta de Gobierno y/o del Titular Administrativo, el que se aplique o no los descuentos sobre la compensación tabular y otros pagos que reciba el Servidor Público de base o confianza.

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

d) Licencia Médica Retroactiva.

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

Seguro de vida.

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

94.- La Suma Asegura, corresponde a 95 meses de salario base mensual del Servidor Público en activo o Jubilado.

95.- Es optativo del Servidor Público, cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios, surtiendo los efectos a que haya lugar, la última designación suscrita por el asegurado. Así mismo y para que surta efectos la sustitución de beneficiario(s), el Servidor Público deberá solicitarlo por escrito, registrando en el mismo cuerpo de su escrito

petitorio, el o los nombres con apellidos de sus nuevos beneficiarios. De igual manera, se procederá a requisitar completamente dicho formato, para darle la legalidad que amerita.

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

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

98.- Cuando no haya beneficiarios designados, el importe del Seguro de Vida formará parte del haber hereditario del Servidor Público y, por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos herederos.

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

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

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

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

Pago de marcha.

103.- En caso de fallecimiento de un Servidor Público de base, se estará a lo que dispone las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

En el caso de los servidores públicos de confianza, el apoyo por este concepto será de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Remuneraciones al momento de ocurrir el hecho.

En ambos casos, se entregará este pago al beneficiario o beneficiarios que haya registrado en el Formato de Beneficiarios para el Pago de Marcha, el cual se entregará al Servido Público al momento de ingresar a este Congreso del Estado.

De las prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo.

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

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

En todos los casos el Sindicato Único deberá comprobar documentalmente mediante las prescripciones médicas, facturas y relaciones correspondientes, las cuales deberán ser presentadas en original y, con las firmas autógrafas de los beneficiarios que recibieron tales prestaciones.

Aviso de retenciones por préstamos personales del ISSSTE

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

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

Préstamos económicos personales del ISSSTE y créditos hipotecarios FOVISSSTE

107.- Los Servidores Públicos del Congreso de base y confianza podrán acceder a los préstamos económicos personales del ISSSTE y a los créditos hipotecarios del FOVISSSTE siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa expedida al respecto.

Consulta de aportaciones al ISSSTE

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

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

Credencial Institucional

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

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

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

111.- Para el punto antes mencionado se estará a lo que se estipula en la Ley del ISSSTE, sus reglamentos y Circulares.

Sistema de jubilaciones y pensiones del Gobierno del Estado de Hidalgo.

112.- Régimen parcial: Las Jubilaciones y Pensiones con cargo y responsabilidad por el Gobierno del Estado, estarán dispuestas conforme a lo que establece la Ley de Jubilaciones.

Fondo de pensiones y jubilaciones

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

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

Reintegro del fondo de pensiones

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

116.- Las jubilaciones y pensiones con cargo y responsabilidad al ISSSTE que apliquen, estarán dispuestas conforme a lo que establecen la Ley del ISSSTE su Reglamentos y Circulares.

Estímulo al desempeño

117. Es el incentivo mensual que se puede otorgar a favor del personal de estructura de base y confianza del Congreso, por destacar en sus actividades y en el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas, y que son autorizadas por el **Comité Dictaminador** del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Estas remuneraciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, en virtud de que dicho estímulo no es fijo y se modificará conforme a las funciones de cada puesto y estará sujeto a los

lineamientos, normativa laboral y presupuestal que para tal fin aplique, así como los criterios que determine el Comité Dictaminador para su otorgamiento, ratificación, incremento o retiro.

El Comité Dictaminador se integrará por un Presidente, cargo que estará representado por el Director General de Servicios Administrativos; un Secretario Técnico, cargo que ostentará el Director de la Unidad de Recursos Humanos; una Vocal, la cual recaerá en la titular de la Dirección de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto; un Órgano Interno de Control, que será ocupado por la titular de la Contraloría Interna, y por los Directores Generales y/o de Área de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

En cuanto al Estímulo al Desempeño para los Trabajadores de Base, se estará a lo que se contempla en el artículo 91 fracción II de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

VIGENCIA Y VALIDACIÓN

118.- Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la Plataforma del Congreso, con vigencia permanente;

Dado en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 04 días del mes de agosto del 2021.

RÚBRICAS
INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA LXIV LEGISLATURA
POR LA JUNTA DE GOBIERNO

DIP. ASael HERNÁNDEZ CERÓN
PRESIDENTE
RÚBRICA

DIP. MARCELINO CARBAJAL OLIVER
SECRETARIO
RÚBRICA

DIP. RAFAEL GARNICA ALONSO
VOCAL
RÚBRICA

DIP. MARÍA LUISA PÉREZ PERUSQUÍA
VOCAL
RÚBRICA

DIP. VIRIDIANA JAJAIRA ACEVES CALVA
VOCAL
RÚBRICA

DIP. MIGUEL ÁNGEL PEÑA FLORES
VOCAL
RÚBRICA



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de 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).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



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 <http://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).

