



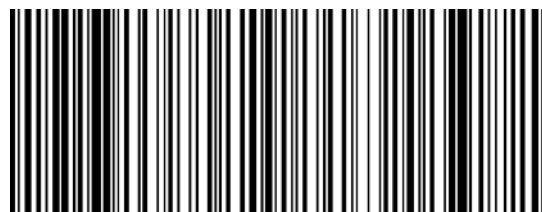
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2025_feb_28_alc3_08

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Acuerdo por el que se da a conocer la distribución de los Recursos del Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los Municipios del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025. 3

Poder Ejecutivo.- Calendario de Ministración 2025 del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los Municipios del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025 (Pesos). 11

Poder Ejecutivo.- Acuerdo que contiene las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. 15

Poder Ejecutivo.- Acuerdo que contiene el Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2025. 77

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 015. 87

Poder Judicial.- Manual de Remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo ejercicio 2025. 88

Poder Judicial.- Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo. 96

Poder Judicial.- Estructura Ocupacional e Integración de Recursos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo Ejercicio 2025. 104

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIÓN I, 82, 106, 108 Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 2 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 25 FRACCIÓN III, 32, 33, 34, 35, 48 Y 49 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL; 1, 2 Y 3 FRACCIÓN XVIII, INCISO B, ANEXOS 1 (C: RAMOS GENERALES) Y 22 (RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS) DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE DICIEMBRE DE 2024; 20, 22 Y 23 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 11, 12 FRACCIÓN XVII, 20 FRACCIÓN III, 21, 22, 32 Y 34 DEL DECRETO NÚM. 27 – LXVI QUE AUTORIZA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO 2025, PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO; ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA APLICACIÓN DE LA FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO A LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 05 DE FEBRERO DEL AÑO 2025; ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN PARA LA MINISTRACIÓN, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2025, DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, EN SUS COMPONENTES DENOMINADOS FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE) Y FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN), Y SE COMUNICA EL MONTO DEL COMPONENTE INDÍGENA NO DISTRIBUIBLE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE FEBRERO DEL AÑO 2025, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en sus artículos 1, 2 y 3 fracción XVIII, inciso b párrafo segundo, Anexos 1 (C: Ramos Generales) y 22 (Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios), prevé recursos en el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, destinados al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN).

SEGUNDO. Que los recursos de dicho Fondo deben ser distribuidos entre los municipios, mediante la fórmula y metodología señaladas en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal y con base en la información establecida en el “ACUERDO por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para el ejercicio fiscal 2025”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de febrero del año 2025 y en el “ACUERDO por el que se da a conocer la distribución y calendarización para la ministración, durante el ejercicio fiscal de 2025, de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en sus componentes denominados Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), y se comunica el monto del componente indígena no distribuible del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero del año 2025.

TERCERO. Que el artículo 2 inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la federación y las entidades federativa deberán determinar las políticas públicas que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de los pueblos indígenas y su desarrollo integral, intercultural y sostenible, las cuales deben ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

CUARTO. Que con fecha 16 de enero del 2025 se suscribió un acuerdo entre el gobierno de México y los gobiernos de las entidades federativas para la creación del componente indígena del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FAIS), mismo que tiene como finalidad garantizar la creación del componente indígena del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, al cual se le destinará al menos el 10% de los recursos del FAIS a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para su administración y ejercicio directo, con la finalidad de contribuir a reducir los rezagos en infraestructura social que prevalecen en sus territorios.



QUINTO. Que la Secretaría de Bienestar publicó mediante el “ACUERDO por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para el ejercicio fiscal 2025”, en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de febrero del año 2025, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicó mediante el “ACUERDO por el que se da a conocer la distribución y calendarización para la ministración, durante el ejercicio fiscal de 2025, de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en sus componentes denominados Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), y se comunica el monto del componente indígena no distribuible del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero del año 2025, los nuevos montos a distribuir entre las entidades federativas, dejando sin efecto las estimaciones publicadas en el “ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2025, de los recursos correspondientes a los RAMOS GENERALES 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero de 2025”.

SEXTO. Que el Gobierno del Estado de Hidalgo ha suscrito un Convenio y Anexo Metodológico validado por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Bienestar para acordar la Metodología, Fuentes de Información y Mecanismo de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal correspondientes a los municipios del Estado en 2025.

SÉPTIMO. Que la Secretaría de Bienestar estableció que las entidades federativas deben publicar en su órgano oficial de difusión, a más tardar el 28 de febrero del ejercicio fiscal aplicable, la fórmula, variables, fuentes de información utilizadas y su respectiva metodología, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava del Convenio para Acordar la metodología, fuentes de información, mecanismo de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y Acciones para la Planeación, Operación y Seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

OCTAVO. Que los recursos de Fondo deben ser distribuidos entre los municipios, mediante fórmula, la cual debe ser igual a la indicada en el artículo 34 de la citada Ley, con el propósito de enfatizar el carácter redistributivo de estos recursos hacia los municipios con mayor magnitud y características de pobreza extrema.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el presente:

ACUERDO

POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer la fórmula y la metodología para la distribución entre los municipios de las aportaciones federales previstas en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del Ejercicio Fiscal 2025, así como las asignaciones presupuestales resultantes de la aplicación de dicha metodología.

SEGUNDO. Conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Bienestar el día 05 de febrero del año 2025 en el “ACUERDO por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como a los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas, para el ejercicio fiscal 2025”, y lo publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el día 18 de febrero del año 2025 en el “ACUERDO por el que se da a conocer la distribución y calendarización para la ministración, durante el ejercicio fiscal de 2025, de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en sus componentes denominados Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), y se comunica el monto del componente indígena no distribuible del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social”, el monto asignado a los municipios del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025 asciende a la cantidad de: 2,643,159,777.00 (Dos mil seiscientos cuarenta y tres millones ciento cincuenta y nueve mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.).

TERCERO. El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, señalada en el apartado A, fracción I, del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, que los recursos deben ser destinados a los rubros de agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, así como mantenimiento de infraestructura, establecidas en los Lineamientos del Fondo que emite la Secretaría de Bienestar.

CUARTO. El artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal establece que las entidades, distribuirán entre los municipios los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal con una fórmula igual a la señalada en el artículo 34, y que es:

$$F_{i,t} = F_{i,2013} + \Delta F_{2013,t} (0.8 * Z_{i,t} + 0.2 * e_{i,t})$$

Donde:

$$Z_{i,t} = \frac{x_{i,t}}{\sum_i x_{i,t}}$$

$$x_{i,t} = CPPE_i \frac{PPE_{i,T-1}}{PPE_{i,T}}$$
$$e_{i,t} = \frac{PPE_{i,T-1}}{\sum_i PPE_{i,T}}$$

$F_{i,t}$ = Monto del FAISMUN del municipio i en el año t;

$F_{i,2013}$ = Monto del FAISMUN del municipio i en 2013;

$\Delta F_{2013,t}$ = FAISMUN_{i,t} – $F_{i,2013}$, donde FAISMUN_{i,t} corresponde a los recursos del FAISMUN en el año de cálculo t para la entidad i, y $F_{i,2013}$ corresponde a los recursos del FAISMUN recibidos por la entidad i en 2013;

$Z_{i,t}$ = La participación del municipio i, en el promedio estatal de las carencias de la población en pobreza extrema más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año t;

$CPPE_i$ = Número de carencias promedio de la población en pobreza extrema en el municipio i más reciente publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social al año t;

$e_{i,t}$ = Participación del municipio i en la bolsa de recursos asignados por su eficacia en el abatimiento de la pobreza extrema;

$PPE_{i,T}$ = Población en Pobreza Extrema del municipio i, de acuerdo con la información más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social; y

$PPE_{i,T-1}$ = Población en Pobreza Extrema del municipio i, de acuerdo con la información inmediata anterior a la más reciente provista por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

QUINTO. Los componentes de la fórmula de distribución señalada en el artículo anterior son dados a conocer por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

SEXTO. La distribución municipal de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal

y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, es la siguiente:

Municipio	Personas en Pobreza Extrema 2015 (Personas)	Personas en Pobreza Extrema 2020 (Personas)	Carencias Promedio de las Personas en Pobreza Extrema 2020	Asignación FISMDF 2013 (pesos)	Asignación por Pobreza 2025	Asignación por Eficacia 2025	Asignación FISMDF 2025 (pesos)
Acatlán	2,472	1,208	3.51265849	10,802,171	5,136,708	3,933,428	19,872,307
Acaxochitlán	10,877	13,748	3.78988138	34,648,329	63,073,536	1,520,755	99,242,620
Actopan	3,062	2,169	3.26922738	13,696,959	8,583,941	2,713,534	24,994,434
Agua Blanca de Iturbide	1,197	883	3.52173316	8,680,522	3,764,430	2,605,692	15,050,644
Ajacuba	734	813	3.35850087	4,278,036	3,305,355	1,735,382	9,318,773
Alfajayucan	3,243	1,713	3.43921496	19,081,653	7,131,793	3,638,976	29,852,422
Almoloya	742	471	3.40175599	7,481,108	1,939,573	3,028,117	12,448,798
Apan	1,514	1,628	3.30300648	19,211,002	6,509,474	1,787,562	27,508,038
El Arenal	822	1018	3.41719331	5,591,291	4,211,137	1,552,079	11,354,506
Atitalaquia	867	395	3.26310317	2,923,215	1,560,307	4,219,021	8,702,542
Atlapexco	5,436	4,301	3.5210051	28,480,108	18,332,350	2,429,404	49,241,861
Atotonilco el Grande	2863	2123	3.34230873	14,764,213	8,589,712	2,592,155	25,946,080
Atotonilco de Tula	883	1,736	3.2882473	4,900,756	6,910,289	977,689	12,788,734
Calnali	2,870	2,146	3.57942069	24,600,434	9,298,748	2,570,643	36,469,826
Cardonal	2,741	1,887	3.37881026	14,231,763	7,718,230	2,792,073	24,742,067
Cuautepec de Hinojosa	5,178	5,330	3.39987056	33,525,736	21,936,717	1,867,345	57,329,798
Chapantongo	1,654	1,175	3.56347381	13,504,089	5,068,664	2,705,748	21,278,500
Chapulhuacán	5,141	1,635	3.42776312	32,392,123	6,784,387	6,043,931	45,220,441
Chilcuautla	2,546	1271	3.48241657	13,070,222	5,358,069	3,850,370	22,278,661
Eloxochitlán	265	104	3.33227223	3,052,564	419,523	4,897,813	8,369,900
Emiliano Zapata	355	375	3.21284199	2,308,558	1,458,487	1,819,645	5,586,691
Epazoyucan	316	524	3.36304097	2,050,654	2,133,268	1,159,166	5,343,088
Francisco I. Madero	1,704	1,518	3.36005199	8,101,709	6,174,472	2,157,682	16,433,863
Huasca de Ocampo	1,743	1,743	3.64804931	7,797,015	7,697,330	1,922,161	17,416,506
Huautla	5,141	3,366	3.47699312	52,341,393	14,167,721	2,935,778	69,444,891
Huazalingo	3,696	4,257	3.4989349	24,354,904	18,031,072	1,668,853	44,054,829
Huehuetla	8,618	6,275	3.65245381	49,968,681	27,744,730	2,639,869	80,353,280
Huejutla de Reyes	27,723	25,447	3.5792181	99,101,676	110,257,157	2,094,080	211,452,914
Huichapan	1,862	1,690	3.36310655	18,874,923	6,880,332	2,117,789	27,873,043
Ixmiquilpan	9,762	6,407	3.49626886	41,077,427	27,116,996	2,928,692	71,123,116
Jacala de Ledezma	1,702	467	3.29716753	13,709,818	1,863,974	7,005,390	22,579,183
Jaltocán	2,894	2,130	3.48411852	12,135,172	8,983,686	2,611,612	23,730,470
Juárez Hidalgo	388	125	3.41214345	4,136,165	516,320	5,966,386	10,618,872
Lolotla	2,229	1,917	3.51096534	12,389,309	8,147,619	2,235,000	22,771,928
Metepéc	969	576	3.47695258	5,482,791	2,424,394	3,233,635	11,140,820



Municipio	Personas en Pobreza Extrema 2015 (Personas)	Personas en Pobreza Extrema 2020 (Personas)	Carencias Promedio de las Personas en Pobreza Extrema 2020	Asignación FISMDf 2013 (pesos)	Asignación por Pobreza 2025	Asignación por Eficacia 2025	Asignación FISMDf 2025 (pesos)
San Agustín Metzquitlán	967	773	3.50776445	4,879,538	3,282,403	2,404,566	10,566,507
Metztitlán	2,724	1,674	3.45735863	15,718,038	7,006,190	3,127,817	25,852,045
Mineral del Chico	760	492	3.41810815	4,038,318	2,035,790	2,969,191	9,043,299
Mineral del Monte	433	996	3.33381413	2,118,794	4,019,599	835,638	6,974,031
La Misión	2,303	911	3.31426977	18,469,630	3,655,007	4,859,205	26,983,842
Mixquiahuala de Juárez	2,051	1,209	3.26224957	10,612,995	4,774,474	3,260,836	18,648,305
Molango de Escamilla	1,075	818	3.36815506	9,581,083	3,335,243	2,526,067	15,442,392
Nicolás Flores	1,566	616	3.37654708	10,402,455	2,517,883	4,886,532	17,806,870
Nopala de Villagrán	1,288	868	3.66948529	10,629,372	3,855,733	2,852,238	17,337,343
Omitlán de Juárez	1025	570	3.64697839	5,306,284	2,516,460	3,456,517	11,279,261
San Felipe Orizatlán	9,191	6,691	3.55023978	78,633,876	28,756,151	2,640,349	110,030,376
Pacula	1,041	315	3.47790834	6,410,441	1,326,205	6,352,283	14,088,929
Pachuca de Soto	5,672	6,928	3.38669112	20,086,712	28,403,085	1,573,686	50,063,482
Pisaflores	4,105	2857	3.46553167	44,087,762	11,985,665	2,761,802	58,835,230
Progreso de Obregón	903	621	3.32982954	4,197,434	2,503,201	2,795,026	9,495,660
Mineral de la Reforma	2,086	2,351	3.2426893	10,124,804	9,228,689	1,705,498	21,058,991
San Agustín Tlaxiaca	1,954	2,157	3.48529339	6,115,310	9,100,631	1,741,262	16,957,203
San Bartolo Tutotepec	4,728	2,725	3.52507288	32,004,869	11,628,311	3,335,037	46,968,217
San Salvador	2,908	1,390	3.25830898	11,537,363	5,482,632	4,021,326	21,041,321
Santiago de Anaya	890	1154	3.41324397	8,258,559	4,768,208	1,482,429	14,509,196
Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero	1,987	1,108	3.29717774	5,965,229	4,422,462	3,447,051	13,834,743
Singuilucan	1,371	826	3.37081634	7,947,081	3,370,522	3,190,414	14,508,017
Tasquillo	2,976	1,372	3.42653195	10,341,436	5,691,031	4,169,351	20,201,818
Tecozautla	4,242	1,881	3.49149919	22,986,399	7,950,286	4,334,825	35,271,510
Tenango de Doria	3,903	1,584	3.52756163	13,448,339	6,764,128	4,736,233	24,948,700
Tepeapulco	1,588	1,293	3.44931474	8,010,601	5,399,001	2,360,705	15,770,306
Tepehuacán de Guerrero	10,403	8,312	3.58666375	61,616,943	36,089,281	2,405,707	100,111,931
Tepeji del Río de Ocampo	3,354	2,929	3.48782182	12,055,202	12,366,753	2,201,067	26,623,023
Tepetitlán	646	459	3.32642363	5,595,294	1,848,299	2,705,263	10,148,856
Tetepango	722	537	3.3039192	3,608,895	2,147,760	2,584,357	8,341,012
Villa de Tezontepec	382	714	3.41561864	1,953,131	2,952,226	1,028,383	5,933,740
Tezontepec de Aldama	4,805	2,899	3.31749537	18,337,014	11,642,348	3,185,920	33,165,282
Tiangustengo	4,294	3,916	3.66019124	27,584,770	17,351,159	2,107,701	47,043,630
Tizayuca	3,872	5,567	3.32190526	10,224,638	22,386,722	1,336,915	33,948,275
Tlahuelilpan	1,310	674	3.33771705	4,893,840	2,723,275	3,735,950	11,353,065
Tlahuiltepa	1360	756	3.25065682	19,247,375	2,974,918	3,457,855	25,680,148



Municipio	Personas en Pobreza Extrema 2015 (Personas)	Personas en Pobreza Extrema 2020 (Personas)	Carencias Promedio de las Personas en Pobreza Extrema 2020	Asignación FISMDF 2013 (pesos)	Asignación por Pobreza 2025	Asignación por Eficacia 2025	Asignación FISMDF 2025 (pesos)
Tlanalapa	237	339	3.71501503	3,326,315	1,524,552	1,343,811	6,194,679
Tlanchinol	10,319	13,763	3.59878291	64,368,271	59,958,505	1,441,167	125,767,943
Tlaxcoapan	1303	1386	3.36678514	4,586,174	5,648,858	1,807,053	12,042,085
Tolcayuca	475	743	3.16951384	1,357,455	2,850,779	1,228,838	5,437,071
Tula de Allende	2,944	1,767	3.36036228	18,856,531	7,187,944	3,202,513	29,246,988
Tulancingo de Bravo	9093	7059	3.39967906	24,269,520	29,051,137	2,476,017	55,796,675
Xochiatipan	8,811	7,110	3.58262948	49,642,946	30,835,680	2,382,019	82,860,645
Xochicoatlán	953	672	3.59427958	10,339,347	2,923,904	2,725,921	15,989,173
Yahualica	8,105	7,073	3.46663233	45,116,775	29,682,022	2,202,617	77,001,414
Zacualtipán de Ángeles	2,837	3,242	3.41019938	12,593,214	13,383,658	1,682,039	27,658,910
Zapotlán de Juárez	849	1021	3.45567391	3,210,252	4,271,108	1,598,349	9,079,709
Zempoala	1,724	2,037	3.51714327	8,803,412	8,672,876	1,626,806	19,103,094
Zimapan	3,082	1,443	3.39862499	15,138,195	5,936,789	4,105,405	25,180,389

Nota: Las cifras pueden no coincidir con los totales debido a los redondeos.

SÉPTIMO. Respecto a las aportaciones de este Fondo, los municipios deberán:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, por lo menos a través de la página oficial de internet del municipio, conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea establecidos por el Consejo de Armonización Contable, los montos que reciba el municipio, así como las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios; artículo 33 apartado B, fracción II, incisos a) y c);
- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia de los recursos del FAISMUN, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar;
- III. Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio fiscal, los resultados alcanzados; por lo menos a través de la página oficial de internet del municipio, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Hacer un manejo honesto y transparente de los recursos, informando a los habitantes al término de cada ejercicio fiscal, los resultados alcanzados, detallando los ingresos asignados y ejercidos, obras autorizadas, concluidas o en proceso, metas alcanzadas y población beneficiada;
- V. Proporcionar a la Secretaría de Bienestar a través de la Entidad Federativa, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal le sea requerida;
- VI. Procurar que las obras que se realicen con los recursos de este Fondo, sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente e impulsen el desarrollo sustentable;
- VII. Reportar trimestralmente a la Secretaría de Bienestar, a través de la Delegación Estatal, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones



territoriales. Asimismo, las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos; y

- VIII. Publicar en su página oficial de internet las obras financiadas con los recursos de este Fondo. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

OCTAVO. Los municipios podrán disponer de hasta un 2% del total de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que les correspondan para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional Municipal. Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Bienestar, el Gobierno de la entidad correspondiente y el municipio que se trate. Los recursos de este programa podrán utilizarse para la elaboración de proyectos con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión del municipio, como lo establece el artículo 33 párrafo tercero, aparta A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Adicionalmente los municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos que les correspondan de este Fondo para ser aplicados como gastos indirectos para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos a que se refiere el artículo 33 párrafo cuarto, apartado A de la Ley de Coordinación Fiscal.

NOVENO. Los municipios estarán obligados a ejercer, informar y rendir cuentas de manera trimestral sobre los recursos federales correspondientes al Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, conforme a lo dispuesto en los artículos 79 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las leyes de Coordinación Fiscal, Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de Fiscalización Superior de la Federación.

Por lo que deberán Informar en términos de los artículos 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, sobre el ejercicio de las aportaciones federales, incluyendo un informe pormenorizado del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reportando el avance de las obras respectivas los recursos ministrados y ejercidos conforme a los conceptos, actividades y programas autorizados, acciones, metas e indicadores comprometidos, así como los resultados obtenidos; y/o en los términos que el Ejecutivo Federal, establezca por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abrogan el Acuerdo por el que se da a conocer la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los municipios del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 10 de febrero del 2025 y el Calendario de Ministración 2025 del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, publicado el día 14 de febrero del 2025 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO. La distribución de los recursos está realizada con base en cifras dadas a conocer por la Secretaría de Bienestar mediante el "ACUERDO por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, para el ejercicio fiscal 2025", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de febrero del año 2025, y en el "ACUERDO por el que se da a conocer la distribución y calendarización para la ministración, durante el ejercicio fiscal de 2025, de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en sus componentes denominados Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), y se comunica el monto del componente indígena no distribuible del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero del año 2025, las que podrán modificarse en el caso de que dicho ámbito de gobierno determine modificaciones en las mismas.



DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS
SECRETARIA DE HACIENDA
DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

La presente hoja de firmas pertenece al Acuerdo por el que se da a conocer la Distribución de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los municipios del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2025.



Calendario de Ministración 2025 del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los Municipios del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2025 (Pesos)

Municipio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Acatlán	2,214,810	1,961,944	1,961,944	1,961,944	1,961,944	1,961,944	1,961,944	1,961,944	1,961,944	1,961,945	-	-	19,872,307
Acaxochitlán	11,545,002	9,744,181	9,744,181	9,744,181	9,744,181	9,744,181	9,744,181	9,744,181	9,744,181	9,744,170	-	-	99,242,620
Actopan	2,782,909	2,467,947	2,467,947	2,467,947	2,467,947	2,467,947	2,467,947	2,467,947	2,467,947	2,467,949	-	-	24,994,434
Agua Blanca de Iturbide	1,664,898	1,487,305	1,487,305	1,487,305	1,487,305	1,487,305	1,487,305	1,487,305	1,487,305	1,487,306	-	-	15,050,644
Ajacuba	1,058,355	917,824	917,824	917,824	917,824	917,824	917,824	917,824	917,824	917,826	-	-	9,318,773
Alfajayucan	3,255,493	2,955,214	2,955,214	2,955,214	2,955,214	2,955,214	2,955,214	2,955,214	2,955,214	2,955,217	-	-	29,852,422
Almoleza	1,369,525	1,231,030	1,231,030	1,231,030	1,231,030	1,231,030	1,231,030	1,231,030	1,231,030	1,231,033	-	-	12,448,798
Apan	2,958,985	2,727,673	2,727,673	2,727,673	2,727,673	2,727,673	2,727,673	2,727,673	2,727,673	2,727,669	-	-	27,508,038
El Arenal	1,280,056	1,119,383	1,119,383	1,119,383	1,119,383	1,119,383	1,119,383	1,119,383	1,119,383	1,119,386	-	-	11,354,506
Atitalaquia	1,015,264	854,142	854,142	854,142	854,142	854,142	854,142	854,142	854,142	854,142	-	-	8,702,542
Atlaxco	5,445,121	4,866,304	4,866,304	4,866,304	4,866,304	4,866,304	4,866,304	4,866,304	4,866,304	4,866,308	-	-	49,241,861
Atotonilco el Grande	2,875,173	2,563,434	2,563,434	2,563,434	2,563,434	2,563,434	2,563,434	2,563,434	2,563,434	2,563,435	-	-	25,946,080
Atotonilco de Tula	1,476,791	1,256,883	1,256,883	1,256,883	1,256,883	1,256,883	1,256,883	1,256,883	1,256,883	1,256,879	-	-	12,788,734
Calnali	3,944,799	3,613,892	3,613,892	3,613,892	3,613,892	3,613,892	3,613,892	3,613,892	3,613,892	3,613,891	-	-	36,469,826
Cardonal	2,737,922	2,444,905	2,444,905	2,444,905	2,444,905	2,444,905	2,444,905	2,444,905	2,444,905	2,444,905	-	-	24,742,067
Cuautepec de Hinojosa	6,330,250	5,666,616	5,666,616	5,666,616	5,666,616	5,666,616	5,666,616	5,666,616	5,666,616	5,666,620	-	-	57,329,798
Chapantongo	2,322,919	2,106,176	2,106,176	2,106,176	2,106,176	2,106,176	2,106,176	2,106,176	2,106,176	2,106,173	-	-	21,278,500
Chapulhuacán	4,843,921	4,486,280	4,486,280	4,486,280	4,486,280	4,486,280	4,486,280	4,486,280	4,486,280	4,486,280	-	-	45,220,441
Chilcuautla	2,458,916	2,202,194	2,202,194	2,202,194	2,202,194	2,202,194	2,202,194	2,202,194	2,202,194	2,202,193	-	-	22,278,661
Eloxochitlán	970,408	822,166	822,166	822,166	822,166	822,166	822,166	822,166	822,166	822,164	-	-	8,369,900
Emiliano Zapata	640,921	549,530	549,530	549,530	549,530	549,530	549,530	549,530	549,530	549,530	-	-	5,586,691
Epazoyucan	616,920	525,130	525,130	525,130	525,130	525,130	525,130	525,130	525,130	525,128	-	-	5,343,088



Municipio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Francisco Madero I.	1,852,449	1,620,157	1,620,157	1,620,157	1,620,157	1,620,157	1,620,157	1,620,157	1,620,157	1,620,158	-	-	16,433,863
Huasca Ocampo de	1,983,014	1,714,832	1,714,832	1,714,832	1,714,832	1,714,832	1,714,832	1,714,832	1,714,832	1,714,836	-	-	17,416,506
Huautla	7,373,635	6,896,806	6,896,806	6,896,806	6,896,806	6,896,806	6,896,806	6,896,806	6,896,806	6,896,808	-	-	69,444,891
Huazalingo	4,899,775	4,350,562	4,350,562	4,350,562	4,350,562	4,350,562	4,350,562	4,350,562	4,350,562	4,350,558	-	-	44,054,829
Huehuetla	8,797,711	7,950,620	7,950,620	7,950,620	7,950,620	7,950,620	7,950,620	7,950,620	7,950,620	7,950,609	-	-	80,353,280
Huejutla de Reyes	23,964,305	20,832,069	20,832,069	20,832,069	20,832,069	20,832,069	20,832,069	20,832,069	20,832,069	20,832,057	-	-	211,452,914
Huichapan	3,013,077	2,762,218	2,762,218	2,762,218	2,762,218	2,762,218	2,762,218	2,762,218	2,762,218	2,762,222	-	-	27,873,043
Ixmiquilpan	7,866,191	7,028,547	7,028,547	7,028,547	7,028,547	7,028,547	7,028,547	7,028,547	7,028,547	7,028,549	-	-	71,123,116
Jacala Ledezma de	2,480,460	2,233,191	2,233,191	2,233,191	2,233,191	2,233,191	2,233,191	2,233,191	2,233,191	2,233,195	-	-	22,579,183
Jaltocán	2,663,986	2,340,720	2,340,720	2,340,720	2,340,720	2,340,720	2,340,720	2,340,720	2,340,720	2,340,724	-	-	23,730,470
Juárez Hidalgo	1,224,545	1,043,814	1,043,814	1,043,814	1,043,814	1,043,814	1,043,814	1,043,814	1,043,814	1,043,815	-	-	10,618,872
Lolotla	2,537,704	2,248,247	2,248,247	2,248,247	2,248,247	2,248,247	2,248,247	2,248,247	2,248,247	2,248,248	-	-	22,771,928
Metepec	1,256,048	1,098,308	1,098,308	1,098,308	1,098,308	1,098,308	1,098,308	1,098,308	1,098,308	1,098,308	-	-	11,140,820
San Agustín Metzquitlán	1,199,343	1,040,796	1,040,796	1,040,796	1,040,796	1,040,796	1,040,796	1,040,796	1,040,796	1,040,796	-	-	10,566,507
Metztitlán	2,839,478	2,556,952	2,556,952	2,556,952	2,556,952	2,556,952	2,556,952	2,556,952	2,556,952	2,556,951	-	-	25,852,045
Mineral del Chico	1,029,910	890,377	890,377	890,377	890,377	890,377	890,377	890,377	890,377	890,373	-	-	9,043,299
Mineral del Monte	819,226	683,867	683,867	683,867	683,867	683,867	683,867	683,867	683,867	683,869	-	-	6,974,031
La Misión	2,912,015	2,674,647	2,674,647	2,674,647	2,674,647	2,674,647	2,674,647	2,674,647	2,674,647	2,674,651	-	-	26,983,842
Mixquiahuala de Juárez	2,066,445	1,842,429	1,842,429	1,842,429	1,842,429	1,842,429	1,842,429	1,842,429	1,842,429	1,842,428	-	-	18,648,305
Molango Escamilla de	1,691,306	1,527,898	1,527,898	1,527,898	1,527,898	1,527,898	1,527,898	1,527,898	1,527,898	1,527,902	-	-	15,442,392
Nicolás Flores	1,966,472	1,760,044	1,760,044	1,760,044	1,760,044	1,760,044	1,760,044	1,760,044	1,760,044	1,760,046	-	-	17,806,870
Nopala Villagrán de	1,902,045	1,715,033	1,715,033	1,715,033	1,715,033	1,715,033	1,715,033	1,715,033	1,715,033	1,715,034	-	-	17,337,343
Omitlán de Juárez	1,277,795	1,111,274	1,111,274	1,111,274	1,111,274	1,111,274	1,111,274	1,111,274	1,111,274	1,111,274	-	-	11,279,261
San Felipe Orizatlán	11,790,809	10,915,508	10,915,508	10,915,508	10,915,508	10,915,508	10,915,508	10,915,508	10,915,508	10,915,503	-	-	110,030,376
Pacula	1,601,555	1,387,486	1,387,486	1,387,486	1,387,486	1,387,486	1,387,486	1,387,486	1,387,486	1,387,486	-	-	14,088,929



Municipio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Pachuca de Soto	5,758,498	4,922,776	4,922,776	4,922,776	4,922,776	4,922,776	4,922,776	4,922,776	4,922,776	4,922,776	-	-	50,063,482
Pisaflores	6,253,553	5,842,409	5,842,409	5,842,409	5,842,409	5,842,409	5,842,409	5,842,409	5,842,409	5,842,405	-	-	58,835,230
Progreso de Obregón	1,082,504	934,795	934,795	934,795	934,795	934,795	934,795	934,795	934,795	934,796	-	-	9,495,660
Mineral de la Reforma	2,380,250	2,075,416	2,075,416	2,075,416	2,075,416	2,075,416	2,075,416	2,075,416	2,075,416	2,075,413	-	-	21,058,991
San Agustín Tlaxiaca	1,967,755	1,665,494	1,665,494	1,665,494	1,665,494	1,665,494	1,665,494	1,665,494	1,665,494	1,665,496	-	-	16,957,203
San Bartolo Tutotepec	5,072,268	4,655,105	4,655,105	4,655,105	4,655,105	4,655,105	4,655,105	4,655,105	4,655,105	4,655,109	-	-	46,968,217
San Salvador	2,342,597	2,077,636	2,077,636	2,077,636	2,077,636	2,077,636	2,077,636	2,077,636	2,077,636	2,077,636	-	-	21,041,321
Santiago de Anaya	1,607,755	1,433,493	1,433,493	1,433,493	1,433,493	1,433,493	1,433,493	1,433,493	1,433,493	1,433,497	-	-	14,509,196
Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero	1,580,929	1,361,535	1,361,535	1,361,535	1,361,535	1,361,535	1,361,535	1,361,535	1,361,535	1,361,534	-	-	13,834,743
Singuilucan	1,615,423	1,432,510	1,432,510	1,432,510	1,432,510	1,432,510	1,432,510	1,432,510	1,432,510	1,432,514	-	-	14,508,017
Tasquillo	2,267,590	1,992,692	1,992,692	1,992,692	1,992,692	1,992,692	1,992,692	1,992,692	1,992,692	1,992,692	-	-	20,201,818
Tecoautla	3,835,398	3,492,901	3,492,901	3,492,901	3,492,901	3,492,901	3,492,901	3,492,901	3,492,901	3,492,904	-	-	35,271,510
Tenango de Doria	2,783,427	2,462,808	2,462,808	2,462,808	2,462,808	2,462,808	2,462,808	2,462,808	2,462,808	2,462,809	-	-	24,948,700
Tepeapulco	1,771,730	1,555,397	1,555,397	1,555,397	1,555,397	1,555,397	1,555,397	1,555,397	1,555,397	1,555,400	-	-	15,770,306
Tepehuacán de Guerrero	10,977,073	9,903,874	9,903,874	9,903,874	9,903,874	9,903,874	9,903,874	9,903,874	9,903,874	9,903,866	-	-	100,111,931
Tepeji del Río de Ocampo	3,027,825	2,621,689	2,621,689	2,621,689	2,621,689	2,621,689	2,621,689	2,621,689	2,621,689	2,621,686	-	-	26,623,023
Tepetitlán	1,129,139	1,002,191	1,002,191	1,002,191	1,002,191	1,002,191	1,002,191	1,002,191	1,002,191	1,002,189	-	-	10,148,856
Tetepango	952,835	820,909	820,909	820,909	820,909	820,909	820,909	820,909	820,909	820,905	-	-	8,341,012
Villa de Tezontepec	693,252	582,276	582,276	582,276	582,276	582,276	582,276	582,276	582,276	582,280	-	-	5,933,740
Tezontepec de Aldama	3,688,586	3,275,188	3,275,188	3,275,188	3,275,188	3,275,188	3,275,188	3,275,188	3,275,188	3,275,192	-	-	33,165,282
Tlanguistengo	5,192,607	4,650,114	4,650,114	4,650,114	4,650,114	4,650,114	4,650,114	4,650,114	4,650,114	4,650,111	-	-	47,043,630
Tizayuca	3,990,079	3,328,688	3,328,688	3,328,688	3,328,688	3,328,688	3,328,688	3,328,688	3,328,688	3,328,692	-	-	33,948,275
Tlahuailpan	1,297,375	1,117,299	1,117,299	1,117,299	1,117,299	1,117,299	1,117,299	1,117,299	1,117,299	1,117,298	-	-	11,353,065
Tlahuilepa	2,729,420	2,550,081	2,550,081	2,550,081	2,550,081	2,550,081	2,550,081	2,550,081	2,550,081	2,550,080	-	-	25,680,148
Tlanalapa	691,438	611,471	611,471	611,471	611,471	611,471	611,471	611,471	611,471	611,473	-	-	6,194,679



Municipio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb re	Octubre	Novie mbre	Diciem bre	Total
Tlanchinol	14,117,378	12,405,619	12,405,619	12,405,619	12,405,619	12,405,619	12,405,619	12,405,619	12,405,619	12,405,613	-	-	125,767,943
Tlaxcoapan	1,391,285	1,183,422	1,183,422	1,183,422	1,183,422	1,183,422	1,183,422	1,183,422	1,183,422	1,183,424	-	-	12,042,085
Tolcayuca	646,069	532,334	532,334	532,334	532,334	532,334	532,334	532,334	532,334	532,330	-	-	5,437,071
Tula de Allende	3,185,407	2,895,731	2,895,731	2,895,731	2,895,731	2,895,731	2,895,731	2,895,731	2,895,731	2,895,733	-	-	29,246,988
Tulancingo de Bravo	6,370,718	5,491,773	5,491,773	5,491,773	5,491,773	5,491,773	5,491,773	5,491,773	5,491,773	5,491,773	-	-	55,796,675
Xochiatipan	9,119,532	8,193,458	8,193,458	8,193,458	8,193,458	8,193,458	8,193,458	8,193,458	8,193,458	8,193,449	-	-	82,860,645
Xochicoatlán	1,740,678	1,583,166	1,583,166	1,583,166	1,583,166	1,583,166	1,583,166	1,583,166	1,583,166	1,583,167	-	-	15,989,173
Yahualica	8,500,162	7,611,250	7,611,250	7,611,250	7,611,250	7,611,250	7,611,250	7,611,250	7,611,250	7,611,252	-	-	77,001,414
Zacualtípán de Ángeles	3,143,906	2,723,889	2,723,889	2,723,889	2,723,889	2,723,889	2,723,889	2,723,889	2,723,889	2,723,892	-	-	27,658,910
Zapotlán Juárez de	1,055,242	891,607	891,607	891,607	891,607	891,607	891,607	891,607	891,607	891,611	-	-	9,079,709
Zempoala	2,168,740	1,881,595	1,881,595	1,881,595	1,881,595	1,881,595	1,881,595	1,881,595	1,881,595	1,881,594	-	-	19,103,094
Zimapan	2,770,008	2,490,042	2,490,042	2,490,042	2,490,042	2,490,042	2,490,042	2,490,042	2,490,042	2,490,045	-	-	25,180,389
Total	293,717,088	261,049,188	261,049,188	261,049,188	261,049,188	261,049,188	261,049,188	261,049,188	261,049,188	261,049,185	-	-	2,643,159,777

Nota: Las cifras pueden no coincidir con los totales debido a los redondeos.



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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDO

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

I. GLOSARIO

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CURP: Clave Única de Registro de Población.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mando Medio Directivo: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de las Direcciones de Área o equivalentes. Mando Superior: Aquellas personas servidoras públicas Titulares de Dependencias, Subsecretarías, Coordinaciones Generales o equivalentes.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

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

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

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

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

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

II. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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



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

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

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

III. POLÍTICAS

1. POLÍTICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

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

2. POLÍTICA DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

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

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

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

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

3. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

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

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

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

4. POLÍTICA DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

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

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

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

5. POLÍTICA DE DERECHOS Y PRESTACIONES LABORALES

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

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

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

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD LABORAL

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

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

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

7. POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y BIENESTAR

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

7.2 La evaluación de productividad y desempeño se realizará periódicamente.

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

8. POLÍTICA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

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

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

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

IV. BASES Y LINEAMIENTOS TRÁMITES Y SERVICIOS

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

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

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

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

DEL PORTAL

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

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

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

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

COMUNICACIONES OFICIALES

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

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

CONTRATACIÓN DE PERSONAL



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

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

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

- I.** De los requisitos de la Dependencia y de la Procuraduría:
 - a)** Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar, informando el último nombre de la persona que la ocupó;
 - b)** Oficio de solicitud de alta, formato M1 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 6, firmado por la persona Titular de la Dependencia o de la Procuraduría, con el apartado para el visto bueno de la persona Titular de la Oficialía Mayor o la persona designada para tal efecto;
 - c)** Resultado de viabilidad de los exámenes psicométricos y de competencias laborales;
 - d)** Designación de beneficiarios(as) correspondientes al pago de percepciones devengadas y no cobradas en caso de fallecimiento de la persona servidora pública, debidamente requisitados y firmados por la persona candidata, formato F2 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 2;
 - e)** Registro de datos generales, formato F3 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 3;
 - f)** Designación de beneficiarios para cobro de Seguro de Vida, de acuerdo al formato establecido por la institución aseguradora; y
 - g)** Aviso de inscripción al ISSSTE, formato F4 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 4;
- II.** De los requisitos de la persona candidata para ocupar la plaza:
 - a)** Cubrir con el perfil del puesto;
 - b)** Copia de credencial de elector vigente;
 - c)** Constancia de situación fiscal con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT, con los datos visibles que incluya el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, con estatus activo;
 - d)** Oficio suscrito por la persona candidata donde manifieste bajo protesta de decir verdad, si cuenta con otros empleos o, disfruta de alguna pensión por jubilación con cargo al erario público;
 - e)** CURP certificada, impresa con fecha no mayor a tres meses;
 - f)** Copia simple de acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a 6 meses;
 - g)** Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría con fecha de expedición no mayor a 3 meses;
 - h)** Copia de comprobante de domicilio actual (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a tres meses;
 - i)** Copia simple legible del comprobante de estudios;
 - j)** Dos fotografías tamaño infantil recientes y a color para expediente laboral;
 - k)** Copia simple legible del contrato de apertura o carátula de estado de cuenta bancaria, con el Banco designado por el Poder Ejecutivo;
 - l)** Certificado médico que indique tipo de sangre, alergias y/o enfermedades crónicas, emitido por Institución Pública; y,
 - m)** Currículum vitae en un formato en una sola hoja, sin anexos.
 - n)** Para el caso de personas extranjeras: Pasaporte vigente, calidad migratoria actualizada, además de la documentación que se enuncia en los incisos anteriores, salvo credencial de elector.
 - o)** Para el caso de personas naturalizadas: Carta de naturalización, pasaporte vigente, además de la documentación que se enuncia en los incisos anteriores.

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

- I.** De los requisitos de la Dependencia y la Procuraduría:
 - a)** Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar, informando el nombre de la última persona que la ocupó;
 - b)** Oficio de solicitud de ascenso, formato M2 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 7, firmado por la persona Titular de la Dependencia o de la Procuraduría, con el apartado para el visto bueno de la persona Titular de la Oficialía Mayor o la persona designada para tal efecto; y
 - c)** Aviso de inscripción al ISSSTE, formato F4 adjunto a los presentes POBALINES bajo el ANEXO 4;
- II.** De los requisitos de la persona servidora pública:
 - a)** Constancia de Situación Fiscal con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT, con los datos visibles, que incluya el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, con estatus activo;
 - b)** Resultado de viabilidad de los exámenes psicométricos y de competencias laborales, para los niveles de personal apoyo hasta mando medio directivo; y



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



NOMBRAMIENTOS

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

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

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

EXPEDIENTE LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

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

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

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

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

CONSTANCIAS LABORALES

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

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



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

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

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

QUINQUENIO

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

JORNADA DE TRABAJO

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

HORARIOS LABORALES

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

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

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL

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



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

DÍAS DE DESCANSO

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

COMISIÓN TEMPORAL DE TRABAJO

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

TRABAJO A DISTANCIA

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

SANCIONES

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

VACACIONES

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



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

DÍAS ECONÓMICOS

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

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

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

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

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

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD

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

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

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

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

PRESTACIONES GENERALES

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

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

ESTÍMULOS DE ANTIGÜEDAD

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

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

ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

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

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

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

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

LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS

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

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



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

LICENCIA POR MATERNIDAD

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

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

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

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

PERIODO DE EMBARAZO

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

HORA DE LACTANCIA

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

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

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

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

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

LICENCIA POR ADOPCIÓN DE UN INFANTE

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

LICENCIA POR PATERNIDAD

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

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

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

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

LICENCIA POR MATRIMONIO

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

LICENCIA POR CUIDADOS MÉDICOS HOSPITALARIOS

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

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

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

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

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

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

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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

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

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

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

PRÉSTAMOS ISSSTE

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

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

- I. Ordinarios y
- II. Especiales.



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

AVISO DE RETENCIONES ISSSTE

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

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

LICENCIAS MÉDICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PAGO DE MARCHA

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

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

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

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



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

SEGURO DE VIDA

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

PENSIÓN ALIMENTICIA

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

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

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

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

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

JUBILACIONES Y PENSIONES

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

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

VIGENCIA DE DERECHOS DE PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS

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

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

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

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

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

CURSO DE VERANO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO

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

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

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

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

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

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

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

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

CONVENIOS DE DESCUENTO

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

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

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

I. Nombre de la persona servidora pública;

II. Nombre de la persona beneficiaria;

III. Nombre de la institución o empresa; y

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

a) Último CFDI;

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

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

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

SERVICIO DE PREPARATORIA ABIERTA

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

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

EVALUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO

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

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

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

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

CLIMA Y BIENESTAR LABORAL

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

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

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

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

V. INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

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

VI. TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

EDGAR ORLANDO ÁNGELES PÉREZ

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

ANEXO 1 (F1)
FORMATO DE VERIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL

**NOMBRE DE LA PERSONA
CANDIDATA:**

FECHA:

NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA		
NIVEL PROPUESTO		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (OS-UP)		
EXPERIENCIA LABORAL		
Cargo o Puesto	Institución/Empresa	Actividades Generales
Cargo o Puesto	Institución/Empresa	Actividades Generales
Cargo o Puesto	Institución/Empresa	Actividades Generales

FIRMA DE LA PERSONA CANDIDATA

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
TITULAR ADMINISTRATIVA**

La información laboral es proporcionada por la persona candidata bajo protesta de decir verdad, conocedora de las responsabilidades administrativas y de cualquier otra índole en la que pudiese incurrir al proporcionar información falsa. Así mismo, la persona Titular Administrativa de la Dependencia o Procuraduría General de Justicia General de Justicia, valida la comprobación de la información, bajo su más estricta responsabilidad

ANEXO 2 (F2)
**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE PERCEPCIONES DEVENGADAS Y NO PAGADAS,
EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AL SERVICIO DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.**

EDO. CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

SEXO: _____

DÍA MES AÑO

FECHA DE NACIMIENTO:

--	--	--

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ADSCRIPCIÓN ACTUAL: _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____

NOMBRE DEL CÓNYUGE O CONCUBINO (A): _____
TELÉFONO: _____NOMBRE DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS
(COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO) FECHA DE
TELÉFONO: OCUPACIÓN: NACIMIENTO PARENTESCO:

(DD/MM/AAAA)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

DOMICILIO PARTICULAR:

CALLE: _____ NÚM. EXT. _____ NÚM.

INT. _____

COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

CIUDAD O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____ TEL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NIVEL ACADÉMICO: _____ PROFESIÓN: _____

FECHA DE INGRESO A GOBIERNO DEL ESTADO:

--	--	--

NOMBRE, NÚMERO TELEFÓNICO Y DOMICILIO DE ALGÚN FAMILIAR CERCANO PARA AVISAR EN CASO DE
UNA SITUACIÓN EXTRAORDINARIA:**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA****NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR
ADMINISTRATIVA**

ANEXO 4 (F4)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
AVISO DE INSCRIPCIÓN AL ISSSTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
RFC: _____		CURP: _____	
FECHA DE INGRESO: _____		SUELDO MENSUAL.: _____	
LUGAR DE NACIMIENTO: _____			
DOMICILIO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			
CALLE: _____		NÚM.: _____	
COLONIA: _____		CÓDIGO POSTAL: _____	
MUNICIPIO: _____		ENTIDAD FEDERATIVA _____	
DATOS PARA SER LLENADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
CLAVE DE PUESTO: _____		UNIDAD RESPONSABLE: _____	

ANEXO 5 (F5)
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AVISO DE BAJA AL ISSSTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
RFC: _____	CURP: _____	
FECHA DE BAJA: _____	N.S.S.: _____	
CATEGORÍA: _____	MOTIVO DE BAJA: _____	



ANEXO 6 (M1)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

**PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO**

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

ALTA

**NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
PUESTO:
NIVEL:
SUELDO MENSUAL:
COMPENSACIÓN MENSUAL:
TIPO DE NOMBRAMIENTO:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE ALTA:
EN SUSTITUCIÓN DE:
MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
DEPENDENCIA O PROCURADURÍA GENERAL DE
ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
JUSTICIA
PARA TAL EFECTO DESIGNE**

**PERSONA TITULAR
EJECUTIVO DEL
SERVIDORA PÚBLICA QUE**

(Datos del Acuerdo

Delegatorio)



ANEXO 7 (M2)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

ASCENSO

**NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
PUESTO ACTUAL:
NIVEL:
SUELDO MENSUAL:
COMPENSACIÓN MENSUAL:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:
PUESTO PROPUESTO:
SUELDO MENSUAL:
COMPENSACIÓN MENSUAL:
TIPO DE NOMBRAMIENTO:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:
A PARTIR DE:
EN SUSTITUCIÓN DE:
MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:**

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
DEPENDENCIA O PROCURADURÍA GENERAL DE
ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
JUSTICIA
PARA TAL EFECTO DESIGNE**

**PERSONA TITULAR
EJECUTIVO DEL
SERVIDORA PÚBLICA QUE**

Delegatorio)

(Datos del Acuerdo



ANEXO 8 (M3)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

**PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A XX DE XX DE XXXX
No. DE OFICIO**

**PERSONA TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**AT'N: PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR A USTED, SE REALICE EL SIGUIENTE MOVIMIENTO DE
PERSONAL**

BAJA

**NOMBRE:
R.F.C.:
CURP:
PUESTO:
NIVEL:
SUELDO MENSUAL:
COMPENSACIÓN MENSUAL:
TIPO DE NOMBRAMIENTO:
ÁREA Y CLAVE DE ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE BAJA:
MOTIVO:**

SIN OTRO PARTICULAR, ENVÍO A USTED UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL PODER
DEPENDENCIA O PROCURADURÍA GENERAL DE
ESTADO DE HIDALGO O PERSONA
JUSTICIA
PARA TAL EFECTO DESIGNE**

**PERSONA TITULAR
EJECUTIVO DEL
SERVIDORA PÚBLICA QUE**

Delegatorio)

(Datos del Acuerdo



MANUAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

CONTENIDO

1. Preámbulo.
2. Glosario.
3. Marco legal.
4. Consideraciones.
5. Actos preliminares
6. Plazos y Términos
7. Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas para personal de confianza.
8. Procedimiento para la instrumentación de actas administrativas para personal de base.
9. Índice de formatos y anexos.

I. PREÁMBULO

1.1. El presente manual tiene como propósito brindar las directrices para la formulación de las actas administrativas derivadas de irregularidades en que incurran las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, estableciendo el procedimiento administrativo a seguir, evitando con ello la realización de procedimientos arbitrarios, en salvaguarda de los derechos laborales.

1.2. El presente documento tiene carácter meramente referencial y no sustituye el análisis administrativo y jurídico que corresponde realizar a las personas responsables de la instrumentación del acta administrativa, en cada caso concreto.

II. GLOSARIO

2.1. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **ACTA ADMINISTRATIVA:** Documento en el que se describen los hechos y circunstancias de modo, tiempo y lugar que actualizan las causales de rescisión o de sanción previstas en la Ley Burocrática, las Condiciones Generales, POBALINES y demás normatividad aplicable.
- II. **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS:** Documento en el que se describen las circunstancias de modo, tiempo y lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado.
- III. **CIRCUNSTANCIAS DE LUGAR:** La descripción de la oficina o sitio en donde sucedieron los hechos atribuidos a la persona servidora pública.
- IV. **CIRCUNSTANCIAS DE MODO:** La forma en que sucedieron los hechos.
- V. **CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO:** El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.
- VI. **CONDICIONES GENERALES:** Condiciones Generales de Trabajo celebradas entre el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo vigentes.
- VII. **CONOCIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO:** Es el momento a partir del cual la persona servidora pública titular del área correspondiente (jefe inmediato o superior jerárquico), toma conocimiento de circunstancia en la cual una persona servidora pública bajo su mando pudo haber incurrido en alguna de las causales previstas en los POBALINES, artículo 40 de la Ley Burocrática, o en su caso, los numerales aplicables de las Condiciones Generales.
- VIII. **DOMICILIO:** Lugar de residencia actual de las personas servidoras públicas, el cual deberá estar registrado ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- IX. **DOMICILIO LABORAL:** Lugar donde se encuentra el centro de trabajo donde las personas servidoras públicas desempeñan sus labores.
- X. **TRIBUNAL:** Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.
- XI. **LEY BUROCRÁTICA:** Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- XII. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- XIII. **NOTIFICACIÓN:** El acto a través del cual se hace del conocimiento a las personas servidoras públicas informaciones relacionadas con su situación laboral.
- XIV. **NOTIFICADOR:** La persona servidora pública que practica las diligencias de notificación.
- XV. **SINDICATO:** El Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo (S.U.T.S.P.E.E.H.).



- XVI. **JEFE INMEDIATO:** Persona funcionaria que desempeñe un cargo de mando medio directivo en adelante, y que la persona servidora pública a quien se atribuyen los hechos, se encuentre subordinada a ella.
- XVII. **SUPERIOR JERÁRQUICO:** Persona Titular de la Unidad Administrativa a donde se encuentre adscrita la persona servidora pública a quien se le atribuyen los hechos.
- XVIII. **TESTIGOS DE CARGO:** Las personas servidoras públicas presentadas por el jefe inmediato o el superior jerárquico que instrumente el acta administrativa, para acreditar los hechos imputados a las personas servidoras públicas, las cuales, preferentemente, podrán ser trabajadores de confianza.
- XIX. **TESTIGOS DE ASISTENCIA:** Las personas servidoras públicas que participan en el levantamiento del acta administrativa con el objeto de hacer constar su instrumentación y la inexistencia de vicios que invaliden el acta administrativa, no declaran, solo atestiguan el acto.

3. MARCO LEGAL

- 3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- 3.3. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- 3.4. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- 3.5. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
- 3.6. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- 3.7. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- 3.8. Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- 3.9. Jurisprudencia.
- 3.10. Las demás leyes aplicables.

4. CONSIDERACIONES

- 4.1. Es responsabilidad de cada persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción con apoyo de la persona titular del área jurídica de cada dependencia y el jefe inmediato de la persona servidora pública, que la normatividad se cumpla, para que las actas administrativas reúnan los requisitos necesarios previstos en la Ley de la materia, en términos de lo previsto por el numeral 88 de los POBALINES.
- 4.2. La directriz del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, es ajustar los procedimientos al marco legal establecido, salvaguardando los derechos de las personas servidoras públicas en pleno respeto de los derechos humanos consagrados dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que forma parte, garantizando con ello una certeza jurídica en los procedimientos administrativos, evitando la realización de procesos indebidos o arbitrarios.
- 4.3. Se exceptúan de la aplicación del presente Manual a las personas servidoras públicas con puestos de cuerpos de seguridad, mismos que se rigen bajo sus propias normas y procedimientos, y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, con quienes el Estado mantiene una relación estrictamente contractual civil.

5. ACTOS PRELIMINARES

- 5.1. Para la imposición de sanciones se tomarán en cuenta los siguientes elementos:
 - a) El carácter intencional o no de la acción u omisión en el desempeño de sus labores;
 - b) La gravedad de la acción u omisión;
 - c) Los daños o consecuencias que se hubieren producido o puedan producirse; y
 - d) La reincidencia de la acción u omisión.
- 5.2. Derivado de lo anterior, previo a la instrumentación de cualquier acta administrativa deberán valorarse los elementos citados y determinar el tipo de sanción que amerite la falta, que se encuentran previstas en las Condiciones Generales (para personas servidoras públicas de base) o los POBALINES (para personas servidoras públicas de confianza).



6. PLAZOS Y TÉRMINOS

6.1. Los procedimientos para la aplicación de sanciones o instrumentación de actas administrativas deben llevarse a cabo en un plazo de 30 días naturales, que se comenzarán a computar a partir del día en que se tuvo conocimiento del hecho constitutivo de causal de incumplimiento a las obligaciones laborales de la persona servidora pública.

6.2. Para el caso de personas servidoras públicas de base, a quienes se les haya instrumentando acta administrativa donde haya quedado comprobado el incumplimiento por alguna de las causales previstas por el artículo 40 fracción V de la Ley Burocrática, la demanda de cese del nombramiento deberá ser presentada en un término de 4 meses, desde que se tuvo conocimiento de la falta.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAL DE CONFIANZA

7.1 Las actas administrativas deberán cumplir con los requisitos establecidos, incorporando a ellas todos los elementos de prueba que se ofrezcan en la diligencia correspondiente (testimonios, documentos, listas de asistencia, fotografías, videos, etcétera), a fin de que surtan sus efectos ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y/o laboral.

7.2 ELABORACIÓN DE CITATORIO

7.2.1. Previo a la instrumentación del acta administrativa, deberá girarse citatorio a la persona servidora pública con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, de conformidad al artículo 748 de la Ley Federal de Trabajo de aplicación supletoria, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha donde se expide.
- b) Nombre completo y domicilio de la persona servidora pública.
- c) Número de empleado.
- d) Categoría y puesto.
- e) Lugar de adscripción.
- f) Artículos 14, 16 y 123 apartado B fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, numerales 90 y 91 de los POBALINES.
- g) Lugar, día y hora en que tendrá verificativo la instrumentación del acta administrativa, que deberá ser dentro de la jornada laboral de la persona servidora pública.
- h) Hechos por los cuales se cita a la persona servidora pública al levantamiento del acta administrativa.
- i) La mención de que podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, así como presentar en su caso los testigos de descargo.
- j) La mención de que al momento de presentarse al levantamiento del acta administrativa, lleve consigo documento oficial para que se identifique.
- k) Firma del jefe superior o titular de la unidad administrativa de adscripción.

7.2.2. De igual modo se citará al menos a dos testigos de cargo adscritos a su área laboral, a los que les consten los hechos motivo del acta administrativa.

7.2.3. Además, se requerirá la presencia de dos testigos de asistencia el día de la instrumentación del acta administrativa.

7.3 NOTIFICACIÓN

7.3.1. Para efecto de realizar la citación a la persona servidora pública, el notificador deberá observar lo siguiente:

Notificación en el domicilio laboral:

- a) Acudir al domicilio laboral de la persona servidora pública en los días y horarios convenidos en su contratación, y entregar de manera personal el citatorio, solicitando acusar de recibido (nombre, firma y fecha de puño y letra de la persona servidora pública).

Notificación en domicilio particular:

- a) Acudir al domicilio particular de la persona servidora pública en el horario que establece el artículo 716 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria (de 7:00 a 19:00 horas), y entregar de manera personal el citatorio, solicitando acusar de recibido (nombre, firma y fecha de puño y letra de la persona servidora pública).



- b) Cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio particular correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, o municipio, haciendo una breve descripción de las características del inmueble y recabar evidencia fotográfica de la nomenclatura de la calle y fachada.
- c) Habiendo verificado que se encuentra en el domicilio de la persona servidora pública, procederá a preguntar por ésta, y de encontrarse, le solicitará se identifique con documento oficial, con la finalidad de entregarle de forma personal, el original del documento citatorio para la instrumentación de acta administrativa, asentando razón de ello.
- d) En el supuesto de que no se encuentre la persona servidora pública, dejará el cédula de notificación por instructivo a la persona mayor de edad con quien se entienda la diligencia, esto, para que el trabajador lo espere al día siguiente, o bien, si no se encuentra ninguna persona mayor de edad que atienda la diligencia, se dejará el instructivo fijado en la puerta del domicilio, se asentará la razón correspondiente en presencia de dos testigos y se tomará evidencia fotográfica del documento fijado en puerta, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- e) La persona servidora pública que realice la notificación, se constituirá nuevamente el día y hora señalados en el instructivo de notificación (veinticuatro horas después de la primer visita), y encontrando a la persona servidora pública procederá conforme al inciso c), y si no se encuentra presente, la diligencia se entenderá con cualquier persona mayor de edad que habite en el domicilio.
- f) En caso de que la persona servidora pública o la persona que atienda la diligencia se negara a recibir el citatorio para la instrumentación de acta administrativa, este se deberá dejar fijado en la puerta del domicilio y se asentará la razón de dicha circunstancia al reverso del acuse del citatorio, esto en presencia de dos testigos y tomando evidencia fotográfica.
- g) En relación con los testigos de cargo, estos serán convocados con anticipación, mediante citatorio notificado en su domicilio laboral, para declarar sobre los hechos que motivan el acta administrativa que conozcan y les conste.
- 7.3.2. De preferencia deberán señalarse los horarios comprendidos entre las horas de labores de la persona servidora pública, para que tenga verificativo la instrumentación de actas administrativas.

7.4 INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

7.4.1 El acta administrativa debe instrumentarse en un lugar privado dentro de las instalaciones del centro de trabajo, para evitar violación a los Derechos Humanos y se llevará a cabo con la presencia de la persona servidora pública, los testigos de cargo, los testigos de asistencia, así como del jefe superior y los testigos de descargo que pudiera presentar la persona servidora pública.

7.4.2 En las actas administrativas intervendrán necesariamente el jefe superior de la persona servidora pública, los testigos de cargo, la persona servidora pública a quien se instrumentará el acta administrativa (si se encuentra presente), seguido por los testigos de descargo (si los hubiera); los anteriormente nombrados con toda precisión relatarán los hechos que saben y les constan. En caso de que la persona servidora pública no se presente a pesar de estar debidamente notificada, no se suspenderá la instrumentación del acta administrativa, de igual forma en el caso de que no sean presentados testigos de descargo.

7.4.3 Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros, el jefe superior exhortará a los testigos de cargo y en su caso a los testigos de descargo, a que se conduzcan con verdad, advirtiéndoles de las penas en que incurrir los testigos falsos, posteriormente se asentarán los generales del declarante: nombre, apellido paterno y materno, edad, estado civil, cargo, adscripción y domicilio laboral y/o particular.

7.4.4 En primer lugar declarará el/la jefe/a superior de la persona servidora pública, seguido de los testigos de cargo, la persona servidora pública, y por último sus testigos de descargo si fuera el caso, a quienes se les tomarán sus generales; los declarantes están obligados a dar la razón de su dicho (es decir, porque saben y les consta lo declarado), debiendo precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, manifestando si existen documentos u objetos que apoyen su dicho, exhibiéndolos en el medio idóneo para ser asentados en la instrumentación del acta administrativa.

7.4.5 Una vez concluidas las declaraciones de todos los intervinientes, estos firmarán al margen y al calce, previa lectura del acta administrativa, anexando copia simple de una identificación con fotografía; al finalizar la diligencia el jefe superior que instrumentó el acta administrativa conservará para sí un juego original del acta administrativa, la cual remitirá a la brevedad al área administrativa para que sea anexada al expediente laboral de la persona trabajadora de que se trate, debiendo entregar otro juego en original a la persona servidora pública a quien se le instrumentó el acta administrativa.

7.4.6 El jefe superior que levante el acta administrativa verificará que la persona servidora pública firme el juego original que conservará el área administrativa, debiendo anotar la leyenda "RECIBÍ UN ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA", su nombre completo, fecha y firma autógrafa. Si por cualquier causa alguna de las partes que intervinieron se negara a firmar o se ausentara en el momento de la diligencia, se hará constar el hecho, asentándose en el acta administrativa la razón correspondiente.



7.4.7 Cuestiones considerativas:

- a) El acta administrativa no se suspenderá ni podrá invalidarse si la persona servidora pública no asistiera a la diligencia o de presentarse abandonara la misma, ésta circunstancia se hará constar en la misma acta administrativa para todos los efectos legales a que haya lugar.
- b) En las actas administrativas no se emplearán abreviaturas, enmendaduras o tachaduras, las cifras o números corrientes se escribirán siempre con número y con letra.
- c) En las actas administrativas no deben dejarse espacios libres en sus renglones, por lo cual se empleará el punto y seguido cuando hubiere necesidad de continuar la redacción en otro párrafo, asimismo, al término de una declaración deberá llenarse el resto del renglón con guiones hasta el final.
- d) Al concluir el acta administrativa, si la última palabra no llega al final del renglón el cierre se hará con guiones en ese renglón.
- e) El acta administrativa, una vez firmada por todos los que en ella intervinieron, no podrá ser modificada ni podrá agregársele otro hecho de los ya contenidos en la misma.
- f) El encargado de instrumentar el acta administrativa únicamente podrá formular preguntas a los declarantes cuando existan hechos que parezcan vagos o imprecisos dentro de sus declaraciones, para que queden claros y definidos.
- g) Una vez firmada la declaración esta no puede variarse ni en la sustancia ni en la redacción, en caso de que el declarante no pudiera o no supiera firmar, se hará constar así y que, en su defecto estampará su huella dactilar.

8. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA PERSONAL DE BASE

8.1 Las actas administrativas deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Burocrática, incorporando a ellas todos los elementos de prueba que se ofrezcan en la diligencia correspondiente (testimonios, documentos, listas de asistencia, fotografías, etcétera), a fin de que surtan sus efectos ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y/o laboral.

8.2 Cuando la persona servidora pública de base incurra en alguna de las causales previstas en la Ley Burocrática, en las Condiciones Generales y/o los POBALINES, se procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente, misma que será instrumentada por el jefe inmediato o titular de la unidad administrativa de la oficina de que se trate.

8.2 ELABORACIÓN DE CITATORIO

8.2.1. Previo a la instrumentación del acta administrativa, deberá girarse citatorio a la persona servidora pública de base con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, de conformidad al artículo 748 de la Ley Federal de Trabajo de aplicación supletoria, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha donde se expide.
- b) Nombre completo y domicilio de la persona servidora pública.
- c) Número de empleado.
- d) Categoría y puesto.
- e) Lugar de adscripción.
- f) Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 40 y 41 de la Ley Burocrática, y las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales.
- g) Lugar, día y hora en que tendrá verificativo la instrumentación del acta administrativa, que deberá ser dentro de la jornada laboral de la persona servidora pública.
- h) Hechos por los cuales se cita a la persona servidora pública al levantamiento del acta administrativa, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- i) Mención de que podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, así como presentar en su caso los testigos de descargo.
- j) Solicitud a la persona servidora pública que, al momento de presentarse al levantamiento del acta administrativa, lleve consigo documento oficial para que se identifique.
- k) Firma del Jefe inmediato.

8.2.2. Se citará a un representante del sindicato por conducto de su Secretario General, con copia para su delegado sindical.



- 8.2.3. De igual modo se citará a dos testigos de cargo adscritos a su centro de trabajo, a los que les consten los hechos motivo del acta administrativa.
- 8.2.4. Además, se requerirá la presencia de dos testigos de asistencia el día de la instrumentación del acta administrativa.

8.3. NOTIFICACIÓN

- 8.3.1. Para efecto de realizar la citación a la persona servidora pública de base, el notificador deberá observar lo siguiente:

Notificación en el domicilio laboral:

- a) Acudir al domicilio laboral de la persona servidora pública de base en los días y horarios convenidos en su contratación, y entregar de manera personal el citatorio, solicitando acusar de recibido (nombre, firma y fecha de puño y letra de la persona servidora pública).

Notificación en domicilio particular:

- a) Acudir al domicilio particular de la persona servidora pública de base en el horario que establece el artículo 716 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la ley de la materia (de 7:00 a 19:00 horas), y entregar de manera personal el citatorio, solicitando acusar de recibido (nombre, firma y fecha de puño y letra de la persona servidora pública).
- b) Cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio particular correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, o municipio, haciendo una breve descripción de las características del inmueble y recabar evidencia fotográfica de la nomenclatura de la calle y fachada.
- c) Habiendo verificado que se encuentra en el domicilio de la persona servidora pública de base, procederá a preguntar por ésta, y de encontrarse, le solicitará se identifique con documento oficial, con la finalidad de entregarle de forma personal, el original del documento citatorio para la instrumentación de acta administrativa, asentando razón de ello.
- d) En el supuesto de que no se encuentre la persona servidora pública de base, dejará el citatorio para notificación a la persona mayor de edad con quien se entienda la diligencia, esto, para que el trabajador lo espere al día siguiente, o bien, si no se encuentra ninguna persona mayor de edad que atienda la diligencia, se dejará el instructivo fijado en la puerta del domicilio, se asentará la razón correspondiente en presencia de dos testigos y se tomará evidencia fotográfica del documento fijado en puerta, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- e) El notificador se constituirá nuevamente el día y hora señalados en el instructivo de notificación (veinticuatro horas después de la primera visita), y si encontrare a la persona, le notificará el citatorio, en caso que no se encuentra presente a la persona servidora pública de base, la diligencia se entenderá con cualquier persona mayor de edad que habite en el domicilio.
- f) En caso de que la persona servidora pública base o la persona que atienda la diligencia se negara a recibir el citatorio para la instrumentación de acta administrativa, éste se deberá dejar fijado en la puerta del domicilio y levantará cédula de notificación por instructivo donde se asiente dicha circunstancia, esto en presencia de dos testigos y tomando evidencia fotográfica.
- g) En relación con los testigos de cargo, estos serán convocados con anticipación, mediante citatorio, notificado en su domicilio laboral, para declarar sobre los hechos que motivan el acta administrativa que conozcan y les conste.
- 8.3.2. De preferencia deberán señalarse los horarios hábiles para que tengan verificativo la instrumentación de actas administrativas, salvo que se trate de personas servidoras públicas con horarios especiales, en cuyo caso las diligencias se celebraran con sujeción a dichos horarios.

8.4 INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

- 8.4.1. El acta administrativa deberá instrumentarse en un lugar privado dentro de las instalaciones del centro laboral, para evitar violación a los Derechos Humanos y se llevará a cabo con la presencia de la persona servidora pública de base, los testigos de cargo, los testigos de asistencia, así como del jefe inmediato, la representación sindical y los testigos de descargo que pudiera presentar la persona servidora pública.
- 8.4.2. En las actas administrativas intervendrán necesariamente el jefe inmediato o persona Titular de la Unidad Administrativa del área de adscripción de la persona servidora pública, los testigos de cargo, la persona servidora pública a quien se levanta el acta administrativa (si se encuentra presente), la representación sindical y por último seguido por los testigos de descargo (si los hubiera); los anteriormente nombrados con toda precisión relatarán los hechos que saben y les constan.

8.4.3. Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros, el jefe superior exhortará a los testigos de cargo y en su caso a los testigos de descargo, a que se conduzcan con verdad, advirtiéndoles de las penas en que incurren los testigos falsos, posteriormente se asentarán los generales del declarante: nombre, apellido paterno y materno, edad, estado civil, cargo, adscripción y domicilio laboral y/o particular.

8.4.4. En primer lugar se declarará al jefe inmediato o persona Titular de la Unidad Administrativa del área de adscripción de la persona servidora pública, seguido de los testigos de cargo, la persona servidora pública de base, seguida de sus testigos de descargo si fuera el caso, y por último la representación sindical, a quienes se les tomarán sus generales; los declarantes están obligados a dar la razón de su dicho (es decir, porque saben y les consta lo declarado), debiendo precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, manifestando si existen documentos u objetos que apoyen su dicho, exhibiéndolos en el medio idóneo para ser asentados en la instrumentación del acta administrativa.

8.4.5. Una vez concluidas las declaraciones de todos los intervinientes estos firmarán al margen y al calce previa lectura del acta administrativa, anexando copia simple de una identificación con fotografía; al finalizar la diligencia el jefe inmediato o persona Titular de la Unidad Administrativa del área de adscripción de la persona servidora pública, que instrumentó el acta administrativa conservará para sí un juego original del acta administrativa, la cual remitirá a la brevedad al área administrativa para que sea anexada al expediente laboral de la persona trabajadora de que se trate, debiendo entregar un juego en original a la persona servidora pública a quien se le instrumentó el acta administrativa y otro a la representación sindical.

8.4.6. El jefe inmediato o persona Titular de la Unidad Administrativa del área de adscripción de la persona servidora pública de base, que levante el acta administrativa verificará que la persona servidora pública firme el juego original que conservará el área administrativa, debiendo anotar la leyenda "RECIBÍ UN ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA", su nombre completo, fecha y firma autógrafa. Si por cualquier causa alguna de las partes que intervinieron se negara a firmar o se ausentara en el momento de la diligencia, se hará constar el hecho, asentándose en el acta administrativa la razón correspondiente.

8.4.7. Cuestiones considerativas:

- a) El acta administrativa no se suspenderá ni podrá invalidarse si la persona servidora pública no asistiera a la diligencia o de presentarse abandonara la misma, ésta circunstancia se hará constar en la misma acta administrativa para todos los efectos legales a que haya lugar.
- b) En las actas administrativas no se emplearán abreviaturas, enmendaduras o tachaduras, las cifras o números corrientes se escribirán siempre con número y con letra.
- c) En las actas administrativas no deben dejarse espacios libres en sus renglones, por lo cual se empleará el punto y seguido cuando hubiere necesidad de continuar la redacción en otro párrafo, asimismo, al término de una declaración deberá llenarse el resto del renglón con guiones hasta el final.
- d) Al concluir el acta administrativa, si la última palabra no llega al final del renglón el cierre se hará con guiones en ese renglón.
- e) El acta administrativa, una vez firmada por todos los que en ella intervinieron, no podrá ser modificada ni podrá agregársele otro hecho de los ya contenidos en la misma.
- f) El encargado de instrumentar el acta administrativa únicamente podrá formular preguntas a los declarantes cuando existan hechos que parezcan vagos o imprecisos dentro de sus declaraciones, para que queden claros y definidos.
- g) Una vez firmada la declaración esta no puede variarse ni en la sustancia ni en la redacción, en caso de que el declarante no pudiera o no supiera firmar, se hará constar así y que, en su defecto estampará su huella dactilar.

9. ÍNDICE DE FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO.	FORMATO
A	CITATORIO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA A PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CONFIANZA
B	CITATORIO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA A PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE BASE
C	CITATORIO PARA EL REPRESENTANTE SINDICAL
D	CITATORIO PARA LOS TESTIGOS DE CARGO
E	CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN. (CUANDO NO SE ENCUENTRA LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA EN LA PRIMERA VISITA, SE LE CITA PARA QUE ESPERE AL DÍA SIGUIENTE Y ALGUIEN MÁS RECIBE LA NOTIFICACIÓN)

F	CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN FIJADO EN PUERTA (Cuando NO se encuentra la persona servidora pública en la primera visita, se le cita para que espere al día siguiente y nadie recibe)
G	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN (<i>En caso de que la persona servidora pública no se encuentre en la segunda visita y reciba persona diversa en el domicilio</i>)
H	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO FIJADO EN PUERTA (En caso de haber dejado citatorio previo y <u>nuevamente no se encuentra la persona servidora pública y nadie recibe</u>)
I	ACTA ADMINISTRATIVA (En caso de que sea trabajador de CONFIANZA y no se encuentre presente)
J	ACTA ADMINISTRATIVA (En caso de que sea trabajador de CONFIANZA y se encuentre presente)
K	ACTA ADMINISTRATIVA (En caso de que sea trabajador de BASE y no se encuentre presente)
L	ACTA ADMINISTRATIVA (En caso de que sea trabajador de BASE y se encuentre presente)
M	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
N	REMOCIÓN DEL CARGO (CONFIANZA)
O	NOTIFICACIÓN DE BAJA POR ACTA ADMINISTRATIVA (CONFIANZA) <i>Retirar leyenda</i>
P	NOTIFICACIÓN DE BAJA (BASE) (Aplica <u>únicamente</u> cuando se actualice la causal prevista en el artículo 40, fracción I, por abandono de empleo, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo)



Anexo A

CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA (PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CONFIANZA) Retirar leyenda

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de *** de 202*.**
Oficio Número: *** Asunto: Citatorio para levantamiento de acta administrativa**

C. (Nombre completo, Número de empleado, domicilio, categoría y puesto, lugar de adscripción) PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 123 apartado B fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los numerales 90 y 91 de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, se le cita a Usted para que comparezca personalmente en (Área) _____ dependiente de _____ ubicada en _____ Colonia _____ C. P. _____, de esta ciudad, para proceder a la **INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA** y así otorgarle la garantía de audiencia, la que tendrá verificativo a las _____ horas del día _____ de _____ del _____, en donde podrá manifestar lo que a su derecho considere conveniente, así como ofrecer las pruebas y los testigos de descargo que estime pertinentes con relación a los siguientes hechos que se le imputan: _____

_____ (descripción breve de los hechos, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar) con lo cual se presume se actualiza (la o las) causal (es) contenidas las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, numeral fracción _____ (establecer qué fracciones se adecuan).

Se le solicita lleve consigo a la instrumentación del acta administrativa, credencial oficial para identificarse plenamente, haciendo de su conocimiento que en el supuesto de que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por este motivo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)



Anexo B

CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA (PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE BASE) Retirar leyenda

Lugar, a ** de ***** de 202*.
Oficio Número: ***** Asunto: Citatorio para levantamiento de acta administrativa

C. (NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE EMPLEADO, DOMICILIO, CATEGORÍA Y PUESTO y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN) PRESENTE

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los artículos 40 y 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, se solicita su presencia en _____ (Colocar Área), dependiente _____ de _____, ubicada en _____ Colonia _____, C.P. _____, de esta ciudad, para proceder a la INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA y así otorgarle la garantía de audiencia, la que tendrá verificativo a las horas del día _____ de _____ de _____, en donde podrá manifestar lo que a su derecho considere conveniente, así como ofrecer las pruebas y los testigos de descargo que estime pertinentes con relación a los siguientes hechos que se le imputan:

(descripción de los hechos, especificando las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar) con lo cual se presume se actualiza (la o las) causal (es) contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo en sus artículos (establecer qué numerales se adecuan).

Se le solicita lleve consigo a la instrumentación del acta administrativa, credencial oficial para identificarse plenamente, haciendo de su conocimiento que en el supuesto de que no comparezca a la diligencia citada, ésta no se suspenderá, ni se podrá invalidar por este motivo.

Atentamente
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)



Anexo C

**CITATORIO PARA INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE
(REPRESENTANTE SINDICAL) Retirar leyenda**

Lugar, a ** de ***** de 202*.
Oficio Número: *****

Asunto: Citatorio para levantamiento de acta administrativa

SECRETARIO GENERAL DEL SUTSPEEH (DOMICILIO)
Presente

Con fundamento en el artículo 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, se solicita su presencia en _____ (Colocar Área), dependiente de _____, ubicada en, Colonia _____, C.P. _____, de esta ciudad, para que se sirva presentar el día _____ de _____ de _____, a las horas, con el objeto de comparecer en la INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA que se levantará al C. _____ (nombre de la persona servidora pública a quien se le levantará el acta administrativa); mismo que se encuentra afiliado al Sindicato, diligencia en la que podrá manifestar lo que esa representación considere conveniente, con relación a los hechos imputados _____ consistentes en: _____ (se precisarán los hechos relacionados en el citatorio dirigido al trabajador).

Se le solicita lleve consigo a la instrumentación del acta administrativa, credencial oficial para identificarse plenamente.

Atentamente
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)

(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)



Anexo D

**CITATORIO PARA LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
DE BASE O CONFIANZA
(TESTIGOS DE CARGO) Retirar leyenda**

Lugar, a ** de ***** de 202*.

Oficio Número: *****

**Asunto: Citatorio como Testigo de Cargo para
levantamiento de acta administrativa****C. (NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE EMPLEADO, DOMICILIO,
CATEGORÍA Y PUESTO y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN) PRESENTE**

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día _____, del mes _____, del año dos mil ____, a las _____ horas, en el local que ocupan las instalaciones de (Colocar Área) _____, dependiente de _____, con domicilio en _____, de esta ciudad de _____, para la instrumentación del acta administrativa al C. _____, con motivo de los siguientes hechos: _____, mismos que usted conoce y le constan de manera personal y directa.

Por tanto, se le solicita en su carácter de Testigo de Cargo, lleve consigo a la instrumentación del acta administrativa una identificación oficial.

Atentamente**(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA)****(NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)**

Anexo E

CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN

(Cuando no se encuentra la persona servidora pública en la primera visita, se le cita para que espere al día siguiente y alguien más recibe la notificación) Retirar leyenda

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el(la) suscrito(a) se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la colonia _____ de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble _____ son: _____, y habiéndome cerciorado de que se trata del domicilio buscado, procedí a preguntar por el/la C. (Nombre del trabajador) _____ quien no se encontró, según dicho de _____, quien dijo ser e _____ identificarse con _____ y cuyas características físicas son: _____, quien recibió el presente citatorio.

En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, se le cita al (la) C. _____ para que se sirva esperar al/la suscrito/a _____ a las _____ horas del día _____ del mes _____ de _____ del año en curso, apercibido/a de que en caso de no hacerlo se le notificará por instructivo, el _____ oficio _____ de fecha _____, por medio del cual se le cita para la instrumentación del acta administrativa.

Observaciones:

NOTA: En caso de que se niegue la persona a firmar el citatorio se deberá asentar en "Observaciones" del presente formato la siguiente razón: "el suscrito notificador hace constar que el (la) c. _____ no obstante que recibió en propia mano constancia del presente citatorio, se negó a firmar al calce del presente" y procurar tomar evidencia fotográfica para anexarla al presente. (Eliminar esta nota)

NOTIFICADOR

C.

RECIBÍ NOTIFICACIÓN

C.

TESTIGOS

C.

C.



Anexo F

CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN FIJADO EN PUERTA

(Cuando NO se encuentra la persona servidora pública en la primera visita, se le cita para que espere al día siguiente y nadie recibe) Retirar leyenda

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el(la) suscrito(a) se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ de la colonia _____ de esta ciudad, cuyas características particulares del inmueble _____ son: _____, y habiéndome cerciorado de que se trata del domicilio buscado, procedí a llamar a la puerta en diversas ocasiones sin que nadie atendiera, por lo que procedí a fijar en puerta.

En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción V de la Ley Federal del Trabajo, se le cita al (la) C. _____ para que se sirva esperar al/la suscrito/a _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año en curso, apercibido/a _____ de, que en caso de no hacerlo se le notificará por instructivo, el oficio _____ de fecha _____, por medio del cual se le cita para la instrumentación del acta administrativa.

Observaciones:

NOTA: Recabar evidencia fotográfica de la fachada donde se colocó el citatorio y donde conste que el documento quedó fijado en la puerta. (Eliminar esta nota)

NOTIFICADOR

C.

RECIBÍ NOTIFICACIÓN

C.

TESTIGOS

C.

C.



Anexo G

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(En caso de que la persona servidora pública no se encuentre en la segunda visita y reciba persona diversa en el domicilio) Retirar leyenda

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito notificador _____, identificándome en este acto con _____, expedido (a) por el _____, me constituí en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles de _____ de la Colonia _____, (Municipio) _____, cuyas características particulares del _____ inmueble son: _____

_____, y al tocar la puerta del inmueble, en busca del C. (Nombre del trabajador) _____, me atendió el (la) propio (a) C. _____, quien se identificó con _____, expedido (a) por _____, haciéndole saber el motivo de mi presencia, le hice entrega del _____ oficio número _____, de fecha _____, suscrito por el C. _____, en su carácter de _____.

Hecho lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 743, fracción II de la Ley Federal del Trabajo, procedo a darle lectura íntegra del oficio número _____, antes referido mismo que el (la) C. _____, lo recibe, se entera de su contenido y firma el acuse, así como la presente cédula para su debida constancia, hecho que se hace en presencia de dos testigos para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Observaciones:

NOTA: En caso de que se niegue la persona a firmar el citatorio se deberá asentar en "Observaciones" del presente formato la siguiente razón: "el suscrito notificador hace constar que el (la) c. _____ no obstante que recibió en propia mano constancia del presente citatorio, se negó a firmar al calce del presente". (Eliminar esta nota)

EL NOTIFICADOR

RECIBÍ OFICIO NÚMERO

TESTIGOS



Anexo H

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO FIJADO EN PUERTA

(En caso de haber dejado citatorio previo y nuevamente no se encuentra la persona servidora pública y nadie recibe) Retirar leyenda

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito se constituyó en la casa marcada con el número _____ de la calle _____ entre las calles _____ y _____ en la colonia _____ de esta ciudad, y cerciorado de que se trata del domicilio del C. _____, en forma indubitable por *(colocar cómo se cerciora de que sea el domicilio correcto)* _____, llamo a la puerta sin que nadie atiende mi llamado, pese haber dejado citatorio el día de ayer, para que estuviera presente en este día y hora, y no habiendo esperado al suscrito(a), procedí a hacerle dejar fijada en la puerta de la fachada del inmueble el oficio número _____, dirigido a _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 743, fracción V de la Ley Federal del Trabajo, se procede a notificar por medio de instructivo para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Observaciones:

NOTA: Se debe de colocar fijado en puerta con cinta, el oficio que se va a notificar, consistente en el citatorio para el levantamiento del acta administrativa, y recabar evidencia fotográfica donde conste que el documento quedó pegado en el inmueble descrito.

NOTIFICADOR

NOMBRE Y CARGO

TESTIGOS

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO



Anexo I
ACTA ADMINISTRATIVA
(En caso de que sea trabajador de CONFIANZA y no se encuentre presente) Retirar leyenda

En las oficinas que ocupa la _____, ubicada en _____, siendo las _____ horas, del día -- _____ de _____ del ---, se reunieron (el o la) C. _____, en su carácter de _____ y jefe(a) inmediato (a) del (a) C. _____, nivel ---; así mismo, se encuentran presentes los CC. _____ y _____, en calidad de testigos de cargo y como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por Instituto Nacional Electoral con número _____ y _____, mismas que contienen fotografía al margen que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes a quienes se les devuelve a los interesados por ser de su uso personal, de las cuales se agrega copia a la presente acta. Por el Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, NO se encuentra persona alguna toda vez que no forma parte de la organización Sindical ya que dicho trabajador (a) cuenta con la calidad de trabajador (a) de confianza-----

-----SIENDO LAS ----- HORAS DEL LUGAR Y FECHA ANTES SEÑALADOS, SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR (A) C. _____, NO SE ENCUENTRA PRESENTE, AÚN Y CUANDO FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO EN TÉRMINOS DEL CITATORIO NÚMERO _____, de fecha -- de ----- de ---, que le fue notificado personalmente en fecha --- de ----- del ---, según razón de la misma fecha levantada por el (a) C. _____, la cual se agrega a la presente acta, por medio del cual respetando su garantía de audiencia se le citó para comparecer personalmente a la instrumentación del acta administrativa, haciendo de su conocimiento que su incomparecencia no suspendería la misma.-----

----- En observancia de los Derechos Humanos contemplados en los artículos 1º, 14, 16 y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 56 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los numerales 86, 90 y 91 de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; en uso de la palabra el (la) C. -----

--, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, comparece en su calidad de jefe (a) inmediato (a) del (a) trabajador (a) C. -----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil -----, con domicilio en ----- número ---, fraccionamiento ----- en esta Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, C.P. -----, protestando en este acto para conducirse con verdad, EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARA LO SIGUIENTE:-----

----- Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

----- Así mismo comparece como testigo de cargo el (la) Ciudadano (a) -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contienen fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del/la compareciente a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a la -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha ----- de ----- de ---, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, Y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE: -----

----- Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

-----De igual manera comparece como testigo (a) de cargo el (a) C. -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del/la compareciente a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con puesto de -----

----- adscrito (a) a la -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, número ---, Colonia -----, Pachuca de Soto, Hidalgo, protestando en este acto para conducirse con verdad, y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARÓ LO SIGUIENTE: -----

---- Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

A continuación se certifica que el (a) C. -----, NO se encuentra presente, ni persona alguna que lo (a) represente, a pesar de estar debidamente notificado (a) mediante citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----.

-----Acto seguido estando presentes los testigos de asistencia CC. ----- y -----, quienes se identifican con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número ----- y ----- en las que aparece una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de los comparecientes que al tenerlas a la vista se da fe de ellas y se regresan a los mismos por ser de uso personal, y en uso de la palabra manifiesta que se encuentran presentes en la instrumentación de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron, así como sus respectivas identificaciones, y que durante su levantamiento no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron, siendo todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.-----Se

adjunta a la presente acta:-----• Acuse original de recibo del citatorio a la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con el número de oficio -----, de fecha -- de ----- de ----, así como la razón levantada en relación con el citatorio.-----•

Acuse original de recibo del citatorio a los testigos de cargo para la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con los números de oficio ----- y -----, ambos de fecha -- de ----- de -----.

- Copia simple de las funciones específicas que desempeña el trabajador (a)*.-----
- Original del registro diario de asistencia y puntualidad**.-----
- Copias simples de los documentos con los cuales se identificaron los comparecientes en la instrumentación de la presente acta administrativa.-----

Se hace constar que siendo las ---- horas en el lugar y fecha señalados en el proemio de la presente actuación se da por concluida la presente acta administrativa, la cual previa lectura de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para debida constancia. CONSTE. -----

JEFE (A) INMEDIATO

Nombre y Cargo

TRABAJADOR (A)

Nombre y Cargo

TESTIGOS DE CARGO

(Nombre y cargo).

(Nombre y cargo).

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre y cargo).

(Nombre y cargo).

Esta hoja ** de ** forma parte integral del acta administrativa instrumentada al/la C. -----, con fecha ** de ***** de 202*, en la ciudad de ***** Hidalgo.



Anexo J
ACTA ADMINISTRATIVA
(En caso de que sea trabajador de CONFIANZA y se encuentre presente) Retirar leyenda

En las oficinas que ocupa la _____, ubicada en _____, siendo las ____ horas, del día --de ----- del ----, se reunieron (el o la) C. _____, en su carácter de ----- y jefe(a) inmediato (a) del (a) C. _____, nivel ----; así mismo, se encuentran presentes los CC. _____ y _____, en calidad de testigos de cargo y como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por Instituto Nacional Electoral con número ----- y -----, mismas que contienen fotografía al margen que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes a quienes se les devuelve a los interesados por ser de su uso personal, de las cuales se agrega copia a la presente acta. Por el Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, NO se encuentra persona alguna toda vez que no forma parte de la organización Sindical ya que dicho trabajador (a) cuenta con la calidad de trabajador (a) de confianza-----
-----De igual manera comparece el (a) C.-----
-----, con plaza de Confianza, Nivel-----, adscrito (a) a la -----, quien previo citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, y notificado (a) el mismo día del año en curso, el (a) cual se encuentra presente para exponer lo que a su derecho convenga. -----

En observancia de los Derechos Humanos contemplados en los artículos 1º, 14, 16 y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 56 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los numerales 86, 90 y 91 de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; en uso de la palabra el (la) C. ----
-----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos de el/la compareciente, a quien se le devuelve por ser de su uso personal, comparece en su calidad de jefe (a) inmediato (a) del (a) trabajador (a) C. -----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil -----, con domicilio en ----- número ---, fraccionamiento ----- en esta Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, C.P. -----, protestando en este acto para conducirse con verdad, EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARA LO SIGUIENTE:-----

-----. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia.

----- Así mismo comparece como testigo de cargo el (la) Ciudadano (a) -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contienen fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del/la compareciente a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con el puesto de -----, adscrito (a) a la -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, Y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE: -----

-. Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

----- De igual manera comparece como testigo (a) de cargo el (a) C. -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del/la compareciente a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con puesto de ----- adscrito (a) a la -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, número ---, Colonia -----, Pachuca de Soto, Hidalgo, protestando en este acto para conducirse con verdad, y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARÓ LO SIGUIENTE: -----



-- -.Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

Por último, comparece el (a) C. (nombre del trabajador) -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a quien se le devuelve al interesado por ser de su uso personal, con puesto de ----- adscrito (a) a la -----
-----, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----
-, número ---, Colonia -----, Pachuca de Soto, Hidalgo, protestando en este acto para conducirse con verdad, y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARÓ LO SIGUIENTE: --

----- . Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----Acto seguido estando presentes los testigos de asistencia CC. ----- y -----, quienes se identifican con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número ----- y ----- en las que aparece una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de los comparecientes que al tenerlas a la vista se da fe de ellas y se regresan a los mismos por ser de uso personal, y en uso de la palabra manifiesta que se encuentran presentes en la instrumentación de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron, así como sus respectivas identificaciones, y que durante su levantamiento no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron, siendo todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.-----

----- Se adjunta a la presente acta:-----
-----• Acuse original de recibo del citatorio a la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con el número de oficio -----, de fecha -- de ----- de ----, así como la razón levantada en relación con el citatorio.-----• Acuse original de recibo del citatorio a los testigos de cargo para la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con los números de oficio ----- y -----, ambos de fecha -- de ----- de ----. -----
• Copia simple de las funciones específicas que desempeña el trabajador (a)*.-----
• Original del registro diario de asistencia y puntualidad**.-----
• Copias simples de los documentos con los cuales se identificaron los comparecientes en la instrumentación de la presente acta administrativa.

Se hace constar que siendo las ---- horas en el lugar y fecha señalados en el proemio de la presente actuación se da por concluida la presente acta administrativa, la cual previa lectura de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para debida constancia. CONSTE. -----

JEFE (A) INMEDIATO TRABAJADOR (A)

(Nombre y cargo). (Nombre y cargo).

TESTIGOS DE CARGO

(Nombre y cargo). (Nombre y cargo).

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre y cargo). (Nombre y cargo).

Esta hoja ** de ** forma parte integral del acta administrativa instrumentada al/la C. -----
-----, con fecha ** de **** de 202*, en la ciudad de *****, Hidalgo.



Anexo K

ACTA ADMINISTRATIVA
(En caso de que sea trabajador de BASE y no se encuentre presente) Retirar leyenda

En las oficinas que ocupa la _____, ubicada en -
_____, siendo las ____ horas, del día --
de _____ del ----, se reunieron el (la) C. _____, en su carácter de _____
_____ y jefe (a) inmediato (a) del (a) C. _____, nivel -----; por el
Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, se encuentra presente el (a) C. _____
_____, toda vez que dicho (a) trabajador (a) cuenta con la calidad de trabajador (a) de base; así mismo,
se encuentran presentes los C.C. _____ y _____
_____, en calidad de testigos de cargo, y como testigos de asistencia los CC. _____
_____ y _____, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por Instituto
Nacional Electoral con número _____ y _____, mismas que contienen fotografía al margen que
coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes a quienes se les devuelve a los interesados por ser de
su uso personal, de las cuales se agrega copia a la presente acta. _____
_____, SIENDO LAS ____ HORAS DEL LUGAR Y FECHA ANTES SEÑALADOS, SE
HACE CONSTAR QUE EL (LA) C. _____, NO SE ENCUENTRA PRESENTE, AUN
Y CUANDO FUE DEBIDAMENTE NOTIFICADO (A) EN TÉRMINOS DEL CITATORIO NÚMERO ---
_____, DE FECHA -- DE _____ DE ----, que le fue notificado personalmente con fecha
--- de _____ del ----, según razón de la misma fecha levantada por el (la) C. _____
_____, la cual se agrega a la presente acta, por medio del cual respetando su garantía de audiencia se le citó para
comparecer personalmente a la instrumentación de la acta administrativa, haciendo de su conocimiento que su
incomparecencia no suspendería la misma. _____

En observancia de los Derechos Humanos contemplados en los artículos 1º, 14 y 16 de la Constitución Política de
los Estados Unidos Mexicanos, artículo 56 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos
40 y 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos
Descentralizados del Estado de Hidalgo; en uso de la palabra el (a) C. _____, quien
se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____, misma
que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a quien se le devuelve
al interesado por ser de su uso personal, comparece en su calidad de jefe (a) inmediato (a) del (la) trabajador (a) C.
_____, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de
edad, estado civil -----, con domicilio en
_____ número ---, fraccionamiento ----- en esta Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, C.P. -
_____, protestando en este acto para conducirse con verdad, EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVA EL
ACTA ADMINISTRATIVA DECLARA LO SIGUIENTE: _____

_____. Que es
todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando
al margen y al calce para constancia. _____

Así mismo comparece como testigo de cargo el (la) Ciudadano (a) _____
_____, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____
_____, misma que contienen fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a
quien se le devuelve al interesado por ser de su uso personal, con el puesto de _____, adscrito (a) a la
_____, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número _____
- de fecha -- de _____ de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años
de edad, estado civil ----- con domicilio en _____, Colonia _____
, Municipio de _____, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, Y EN RELACIÓN
CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE: _____

Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes,
firmando al margen y al calce para constancia. _____

De igual manera comparece como testigo de cargo el (a) C. _____, quien se identifica con
credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número _____



-----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a quien se le devuelve al interesado por ser de su uso personal, con puesto de -----

----- adscrito (a) a la -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, número ---, Colonia -----, Pachuca de Soto, Hidalgo, protestando en este acto para conducirse con verdad, y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARÓ LO SIGUIENTE: -----

Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

A continuación se certifica que el (a) C. -----, NO se encuentra presente, ni persona alguna que lo represente, a pesar de estar debidamente notificado (a) mediante citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----.

Acto seguido estando presentes los testigos de asistencia CC. ----- y -----, quienes se identifican con credencial-----en las que aparece una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de los comparecientes que al tenerlas a la vista se da fe de ellas y se regresan a los mismos por ser de uso personal, y en uso de la palabra manifiesta que se encuentran presentes en la instrumentación de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron, así como sus respectivas identificaciones, y que durante su levantamiento no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron, siendo todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.-----

Se adjunta a la presente acta:-----

- Acuse de recibo del citatorio a la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con el número de oficio -----, de fecha -- de ----- de ----, así como la razón levantada con relación al citatorio.-----
- Acuse de recibo del citatorio a los testigos de cargo para la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con los números de oficio ----- y -----, ambos de fecha -- de ----- de ----.
- Copia de las funciones específicas que desempeña el trabajador (a). (En caso de que aplique)-----
- Original del registro diario de asistencia y puntualidad. (En caso de que aplique).-----
- Copias de los documentos con los cuales se identificaron los comparecientes en la instrumentación de la presente acta administrativa.-----

Se hace constar que siendo las ---- horas en el lugar y fecha señalados en el proemio de la presente actuación se da por concluida la presente acta administrativa, la cual previa lectura de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para debida constancia. CONSTE. -----

JEFE SUPERIOR(A) TRABAJADOR (A)

(Nombre y cargo). (Nombre y cargo).

TESTIGOS DE CARGO

(Nombre y cargo). (Nombre y cargo).

REPRESENTACIÓN SINDICAL



(Nombre y cargo).

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre y cargo). (Nombre y cargo)

Esta hoja ** de ** forma parte integral del acta administrativa instrumentada al/la C. -----
-----, con fecha ** de **** de 202*, en la ciudad de *****, Hidalgo.



Anexo L

ACTA ADMINISTRATIVA
(En caso de que sea trabajador de BASE y se encuentre presente) Retirar leyenda

En las oficinas que ocupa la -----, ubicada en -----, siendo las ----- horas, del día -- de ----- del ---, se reunieron el (a) C. -----, en su carácter de ----- y jefe (a) inmediato (a) del (la) C. -----; por el Sindicato del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, se encuentra presente el (a) C. -----, toda vez que dicho (a) trabajador (a) cuenta con la calidad de trabajador (a) de base-----; así mismo, se encuentran presentes los CC. ----- y -----, en calidad de testigos de cargo y como testigos de asistencia los CC. ----- y -----, quienes se identifican con credencial para votar expedidas por Instituto Nacional Electoral con número -- ----- y -----, mismas que contienen fotografía al margen que coinciden con los rasgos fisonómicos de los comparecientes a quienes se les devuelve a los interesados por ser de su uso personal, de las cuales se agrega copia a la presente acta.-----

De igual manera comparece el (la) C.-----, con plaza de Base, Nivel-----, adscrito (a) a la -----, quien previo citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, y notificado (a) el mismo día del año en curso, la cual se encuentra presente para exponer lo que a su derecho convenga -----

En observancia de los Derechos Humanos contemplados en los artículos 1º, 14, 16 y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 56 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 40 y 41 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo; en uso de la palabra el (la) C. -----

-----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a quien se le devuelve al interesado por ser de su uso personal, comparece en su calidad de jefe (a) inmediato (a) del trabajador (a) C. -----

-----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil -----, con domicilio en ----- número ---, fraccionamiento ----- en esta Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, C.P. -----, protestando en este acto para conducirse con verdad, EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVA EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARA LO SIGUIENTE:-----

Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

Así mismo comparece como testigo de cargo el (la) Ciudadano (a) -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contienen fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a quien se le devuelve al interesado por ser de su uso personal, con el puesto de ---

-----, adscrito (a) a la -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número ----- de fecha -- de ----- de ---, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, Colonia -----, Municipio de -----, Hidalgo, y protestándolo en este acto para conducirse con verdad, Y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LO SIGUIENTE: -----

Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----



De igual manera comparece como testigo de cargo el (a) C. -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a quien se le devuelve por ser de su uso personal, con puesto de ----- adscrito a la -----, en su carácter de testigo de cargo, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, número ---, Colonia -----, Pachuca de Soto, Hidalgo, protestando en este acto para conducirse con verdad, y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARÓ LO SIGUIENTE: --

Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

Por último comparece el (a) C. (Colocar nombre del trabajador) -----, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número -----, misma que contiene fotografía al margen que coincide con los rasgos fisonómicos del compareciente a quien se le devuelve al interesado por ser de su uso personal, con puesto de ----- adscrito (a) a la -----, atendiendo al citatorio número -----, de fecha -- de ----- de ----, quien declara por sus generales: Ser de nacionalidad mexicana, tener -- años de edad, estado civil ----- con domicilio en -----, número ---, Colonia -----, Pachuca de Soto, Hidalgo, protestando en este acto para conducirse con verdad, y EN RELACIÓN CON LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL ACTA ADMINISTRATIVA DECLARÓ LO SIGUIENTE: -----

----- Que es todo lo que deseo manifestar y previa lectura de mi declaración la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce para constancia. -----

Acto seguido estando presentes los testigos de asistencia CC. ----- y -----, quienes se identifican con credencial----- en las que aparece una fotografía a color que concuerda fielmente con los rasgos fisonómicos de los comparecientes que al tenerlas a la vista se da fe de ellas y se regresan a los mismos por ser de uso personal, y en uso de la palabra manifiesta que se encuentran presentes en la instrumentación de la presente acta desde su inicio hasta su conclusión, y les consta todo lo expuesto y asentado en la misma, con la presencia personal y directa de quienes intervinieron, así como sus respectivas identificaciones, y que durante su levantamiento no existieron presiones a ninguno de los que en ella intervinieron, siendo todo lo que tienen que manifestar, firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales.-----

Se adjunta a la presente acta:-----

- Acuse de recibo del citatorio a la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con el número de oficio -----, de fecha -- de ----- de ----, así como la razón levantada con relación al citatorio.-----
- Acuse de recibo del citatorio a los testigos de cargo para la instrumentación del acta administrativa, que se identifica con los números de oficio ----- y -----, ambos de fecha -- de ----- de -----
- Copia de las funciones específicas que desempeña el trabajador (a). (En caso de que aplique)-----
- Original del registro diario de asistencia y puntualidad. (En caso de que aplique).-----
- Copias de los documentos con los cuales se identificaron los comparecientes en la instrumentación de la presente acta administrativa.-----

Se hace constar que siendo las ---- horas en el lugar y fecha señalados en el proemio de la presente actuación se da por concluida la presente acta administrativa, la cual previa lectura de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para debida constancia. CONSTE. -----

JEFE SUPERIOR(A) TRABAJADOR (A)



(Nombre y cargo). (Nombre y cargo).

TESTIGOS DE CARGO

(Nombre y cargo). (Nombre y cargo).

REPRESENTACIÓN SINDICAL

(Nombre y cargo).

TESTIGOS DE ASISTENCIA
(Nombre y cargo). (Nombre y cargo).

Esta hoja ** de ** forma parte integral del acta administrativa instrumentada al/la C. -----
-----, con fecha ** de **** de 202*, en la ciudad de *****, Hidalgo.



Anexo M

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del dos mil _____, en el local que ocupa (la unidad administrativa), dependiente del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, ubicada en la calle _____ de número _____, en la colonia _____, código postal _____, municipio _____ de esta ciudad, se reunieron los: C.C. (Especificar el nombre y cargo del titular del área administrativa, así como el nombre y cargo de dos testigos, se les pedirá que se identifiquen al momento de hacer sus manifestaciones), a fin de hacer constar los siguientes:

HECHOS:

(SE HARÁ UNA DETALLADA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS ACONTECIDOS INTENTANDO PRECISAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE SUCEDIERON, ASÍ COMO LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS IMPLICADAS. POSTERIORMENTE SE LE DARÁ EL USO DE LA VOZ A QUIEN ASÍ LO SOLICITE PARA HACER CONSTAR ASPECTOS PARTICULARES RELATIVOS AL MISMO ASUNTO).

PRIMERO.- En uso de la voz, el C. _____ manifestó que:

SEGUNDO.- Por su parte y en uso de la voz, el C. _____ manifestó que:

No habiendo más hechos que hacer constar, se cierra la presente acta a las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, dejando constancia de lo expuesto los que en ella participaron y quisieron firmarla, para los efectos legales a que haya lugar.-----

Sin omitir que dicha acta de hechos anteriormente narrada se remitirá a su expediente personal laboral que obra en esta Dirección General, Notifíquese de manera personal la presente

ACTA DE HECHOS

Al C. (nombre del trabajador), contratado bajo el régimen de (base o confianza), lo anterior para su conocimiento y efectos a que haya lugar.

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TRABAJADOR (EN SU CASO)

TESTIGO

TESTIGO

Nota: El presente formato es utilizado para hacer constar hechos en el momento de su suceso o inmediatamente después, no constituye el levantamiento de un acta administrativa sino un acto preliminar y por si sola no puede ser instrumento para imponer alguna sanción. (Eliminar nota)



Anexo N

REMOCIÓN DEL CARGO (CONFIANZA) Retirar leyenda

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de ***** de 202*.

Oficio Número: _____

Asunto: REMOCIÓN DEL CARGO.

C. _____

Cargo y nivel del o la trabajadora

Domicilio laboral y/o particular del o la trabajadora

P r e s e n t e

Por este conducto hago a Usted de su conocimiento, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 14, 16 y 123, apartado B, fracción XIV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 56 fracción XXII y 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo,; con esta fecha se le comunica que, al tener el nombramiento de _____ Nivel _____ adscrito/a a _____ y al ser trabajador/a de CONFIANZA, por ser un puesto de libre designación, se le REMUEVE del cargo asignado, a partir del día _____ de _____ del año _____ dándose por concluida la relación laboral con el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Lo que resulta aplicable, en los términos de la normatividad antes señalada y de lo previsto por la siguiente tesis de jurisprudencia:

Registro digital: 2005825. TRABAJADORES DE CONFIANZA AL SERVICIO DEL ESTADO. SU FALTA DE ESTABILIDAD EN EL EMPLEO RESULTA COHERENTE CON EL NUEVO MODELO DE CONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

La actual integración de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación estima que el criterio que ha definido a través de las diversas épocas del Semanario Judicial de la Federación, al interpretar la fracción XIV, en relación con la diversa IX, del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido de que los trabajadores de confianza al servicio del Estado sólo disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social, resulta acorde con el actual modelo de constitucionalidad en materia de derechos humanos y, por tanto, debe confirmarse, porque sus derechos no se ven limitados, ni se genera un trato desigual respecto de los trabajadores de base, sobre el derecho a la estabilidad en el empleo. Lo anterior, porque no fue intención del Constituyente Permanente otorgar el derecho de inamovilidad a los trabajadores de confianza pues, de haberlo estimado así, lo habría señalado expresamente; de manera que debe considerarse una restricción de rango constitucional que encuentra plena justificación, porque en el sistema jurídico administrativo de nuestro país, los trabajadores de confianza realizan un papel importante en el ejercicio de la función pública del Estado; de ahí que no pueda soslayarse que sobre este tipo de servidores públicos descansa la mayor y más importante responsabilidad de la dependencia o entidad del Estado, de acuerdo con las funciones que realizan, nivel y jerarquía, ya sea que la presidan o porque tengan una íntima relación y colaboración con el titular responsable de la función pública, en cuyo caso la "remoción libre", lejos de estar prohibida, se justifica en la medida de que constituye la más elemental atribución de los titulares de elegir a su equipo de trabajo, a fin de conseguir y garantizar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público.

Por lo tanto, se le instruye a fin de que realice su entrega recepción de los recursos materiales, informáticos e información que le hayan sido asignados, como lo previenen los artículos 1, 2 fracción V, 3 fracción I, 4, 5, 6, 8 fracción I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y demás relativos aplicables de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Sin otro particular, quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e

(Nombre, cargo y firma del titular)

C.c.p. Persona Titular de la Oficialía Mayor.- Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, para su conocimiento.

Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos.- Director General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

NOTA ACLARATORIA: La remoción del cargo aplica únicamente a los servidores públicos de confianza.
(Eliminar nota)



ANEXO O

NOTIFICACIÓN DE BAJA POR ACTA ADMINISTRATIVA (CONFIANZA) Retirar leyenda

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de ***** de 202*.
Oficio Número: ***** Asunto: Notificación de baja.

C. _____
Cargo y nivel del o la trabajadora
Domicilio laboral y/o particular del o la trabajadora
P r e s e n t e

Sirva este medio para hacer de su conocimiento que, con fundamento en los artículos 1°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y derivado del acta administrativa instrumentada el día _____ de _____ de dos mil _____ de conformidad con el numeral 87 fracción II inciso a) de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con esta fecha se le comunica que HA CAUSADO BAJA como trabajador al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con efectos a partir del día -- de ----- del año en curso.

A t e n t a m e n t e

(Nombre, cargo y firma del titular)

C.c.p. Persona Titular de la Oficialía Mayor- Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, para su conocimiento.
Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos. - Director(a) General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo. Mismo fin.



Anexo P

NOTIFICACIÓN DE BAJA (BASE)

(Aplica únicamente cuando se actualice la causal prevista en el artículo 40, fracción I, por abandono de empleo, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo) Retirar leyenda

Pachuca de Soto, Hgo., a ** de ***** de 202*.
Oficio Número: ***** Asunto: Notificación de baja.

C. _____

Cargo y nivel del o la trabajadora

Domicilio laboral y/o particular del o la trabajadora **P r e s e n t e**

Sirva este medio para hacer de su conocimiento que, con fundamento en los artículos 1°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y derivado del acta administrativa instrumentada el día _____ de _____ de dos mil _____ de conformidad con el artículo 40 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, con esta fecha se le comunica que HA CAUSADO BAJA como trabajador al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con efectos a partir del día -- de _____ del año en curso.

A t e n t a m e n t e

(Nombre, cargo y firma del titular)

C.c.p. Persona Titular de la Oficialía Mayor- Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, para su conocimiento.
Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos.- Director(a) General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo. Mismo
fin.



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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 fracciones III de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, corresponde a la Oficialía Mayor las atribuciones de administrar, normar, controlar y vigilar los recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

TERCERO. Que conforme a lo establecido por el artículo 53 fracción II, del Decreto número 27 – LXVI, que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025, la Oficialía Mayor deberá emitir el Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal, a más tardar el 28 de febrero del ejercicio vigente, el cual contiene la regulación de las remuneraciones para las personas al servicio del Poder Ejecutivo.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se emite el presente Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2025, para regular y coordinar la asignación de las remuneraciones de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras por honorarios, que brinden sus servicios, en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo y en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.
2. La asignación de las remuneraciones se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente, en consecuencia, dicha asignación queda sujeta a las políticas y medidas de disciplina presupuestaria, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad de balance presupuestario.
3. La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias, a las personas servidoras públicas de base y confianza, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, que brinden sus servicios, en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo y en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.
4. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, emitirán su propio Manual de Percepciones, o bien, se sujetarán al presente ordenamiento, siempre y cuando se adapte a su operatividad y funcionamiento; en ambos casos, se someterá a la aprobación de su Órgano de Gobierno y, una vez autorizado, deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

5. El presente Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2025, es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de base y confianza; personas jubiladas por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo a quienes corresponda la aplicación de la Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo y, personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios, que brinden sus servicios en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.



GLOSARIO

6. Para la interpretación del presente Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2025, se entenderá por:

Adscripción: Área en la que cada persona servidora pública ha sido asignada, para desempeñar su puesto.

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

Clasificador de honorarios: Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales brutos, correspondiente a las percepciones de los prestadores de servicios por honorarios, los cuales han sido autorizados en el Presupuesto de Egresos.

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

Compensación: Es la percepción complementaria que se asigna a la persona servidora pública de confianza que presta sus servicios en la Administración Pública Estatal, y cuyo otorgamiento estará en función de la categoría y puesto que desempeña; de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, corresponde a las partidas presupuestales 134001 y 134002.

Cuerpos de seguridad: Son aquellos que su función consiste en garantizar la integridad física y moral de los ciudadanos en materia de Seguridad Pública y en Procuración de Justicia.

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

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

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

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

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

Inventario de Puestos: Es la relación de puestos autorizados en el Presupuesto de Egresos, los cuales podrán ser sujeto de cambio de acuerdo con las necesidades de las Dependencias.

Jubilación: Es el acto en virtud del cual se releva a la persona servidora pública para seguir desempeñando su empleo, por haber cumplido los requisitos previstos en la Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.

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

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

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

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

Manual de Percepciones: El Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2025.

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

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

Pensión alimenticia: Es el importe descontado a la persona deudora alimentaria para cubrir los alimentos derivado del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad, adopción, y por disposición de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, mediante resolución judicial y que tiene el carácter de intransferible, inembargable e ingravable.



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

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

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

Persona servidora pública: Es la persona trabajadora al servicio público de base o confianza, que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y la Procuraduría.

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

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

Poder Ejecutivo: Uno de los tres Poderes del Estado, cuyo ejercicio se deposita en una persona a quien se denomina Gobernador del Estado de Hidalgo.

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

Presupuesto de Egresos: El Decreto número 27 - LXVI que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio 2025.

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

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo, determinado en el Inventario y/o Catálogo General de Puestos.

Puestos administrativos y operativos: Son aquellos que desempeñan funciones de coordinación, subordinación, fiscalización, manejo de recursos públicos financieros del erario, de atención ciudadana o de gestión propia, en el desempeño de las funciones conferidas a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.

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

Régimen de contratación: Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, con relación a sus funciones y responsabilidades. Para las personas servidoras públicas de base y confianza, su régimen de contratación es de carácter laboral. Para el personal que presta sus servicios por honorarios asimilados a salarios, su régimen de contratación es de carácter civil.

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

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

Tabulador de sueldos y compensaciones: Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales del sueldo base ordinario y compensación, en función del tipo de nombramiento y nivel salarial de la plaza, el cual es autorizado en el Decreto número 27 - LXVI que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el Ejercicio 2025 y referido como tabulador de salarios o tabulador de estructura.

Tipos de Nómina: Para efectos del presente Manual serán: estructura y honorarios.

DE LAS REMUNERACIONES

7. La Dirección General llevará el control y aplicación de las remuneraciones de las personas servidoras públicas.

8. El Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo por conducto de la Secretaría de Hacienda, pagará y depositará a las personas servidoras públicas sus sueldos devengados en moneda nacional a su cuenta bancaria, a través de la nómina electrónica con el banco designado.
9. Ninguna persona servidora pública, podrá recibir remuneraciones con cargo al erario público mayores a la establecida para la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, autorizada en el Presupuesto de Egresos, en razón de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.
10. Las adecuaciones a las estructuras orgánicas que deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos se realizarán mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.
11. En ningún caso, se podrán autorizar ni otorgar percepciones y prestaciones a las personas servidoras públicas por el mismo concepto, que impliquen un doble beneficio; tampoco se podrá otorgar dos plazas a una persona al mismo tiempo, cualquiera que sea el tipo de nombramiento.
12. Los préstamos o créditos no forman parte de la remuneración de las personas servidoras públicas.
13. Son consideradas remuneraciones, las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:
 - I. **Percepciones ordinarias:**
 - a) Sueldo base ordinario.
 - b) Compensación.
 - II. **Percepciones extraordinarias:**
 - a) Estímulos por puntualidad y asistencia, incentivos por desempeño, u otros equivalentes.
 - b) Homologación (para determinados puestos de cuerpos de seguridad pública, conforme al tipo de plaza asignada).

PERCEPCIONES ORDINARIAS

14. La Oficialía Mayor asignará a las personas servidoras públicas, una retribución económica de forma mensual ministrada en dos pagos quincenales por concepto de sueldo base ordinario, como contraprestación por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los Tabuladores autorizados.
15. La Oficialía Mayor asignará a las personas servidoras públicas, una retribución económica de forma mensual ministrada en dos pagos quincenales por concepto de compensación complementaria, de acuerdo con los Tabuladores autorizados.
16. El sueldo base ordinario es la referencia para realizar el cálculo para las cuotas y aportaciones de la seguridad social conforme a la Ley del ISSSTE.
17. La compensación no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.
18. Para obtener la cuota diaria de las percepciones ordinarias mensuales de la persona servidora pública, se realizará el cómputo con base a treinta días.
19. El Tabulador de sueldos y compensaciones forma parte integral del presente Manual de Percepciones y se identifica como **Anexo I**.

PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

20. La asignación de las percepciones extraordinarias, estarán condicionadas para su otorgamiento, a la presentación previa de la solicitud dirigida a la persona Titular de la Oficialía Mayor, por conducto de las personas Titulares de las Dependencias y la Procuraduría, a través de la cual se expongan bajo su más estricta responsabilidad, las razones que las justifiquen.
21. Dichas percepciones se pagarán a las personas servidoras públicas en las fechas que determine la persona Titular de la Oficialía Mayor, y conforme al presupuesto autorizado.
22. A las personas servidoras públicas con puestos de seguridad, por su tipo de actividad, se les otorgará una homologación de acuerdo con el Tabulador autorizado.
23. El Poder Ejecutivo, entregará un estímulo económico de antigüedad, a las personas servidoras públicas con categoría de cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
24. Los estímulos por puntualidad y asistencia, incentivos por desempeño, u otros equivalentes, en ningún caso podrán formar parte integral de las percepciones ordinarias ni de la base de cálculo para efectos de aguinaldo, indemnización, liquidación, cuota diaria o de prestaciones de seguridad social.
25. El estímulo por puntualidad y asistencia se otorgará a las personas servidoras públicas con niveles salariales del 007 al 09C, que cumplan con los requisitos establecidos en los POBALINES, mediante un reconocimiento económico trimestral, de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Base: La cantidad de \$398.00 (trescientos noventa y ocho pesos 00/100 m.n.); y
 - II. Confianza: La cantidad de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.).



Se pagará un estímulo económico anual equivalente al pago de un trimestre, a las personas servidoras públicas de base y confianza, que cuenten con los cuatro estímulos trimestrales del año correspondiente, conforme a los montos citados en las fracciones anteriores.

PRESTACIONES

26. Las personas servidoras públicas tienen derecho a percibir las prestaciones económicas que se describen a continuación:

- I. Por mandato de Ley:
 - a) Gratificación Anual.
 - b) Prima Vacacional.
 - c) Prima de Antigüedad para el personal que se jubila por la Ley de Jubilaciones.
- II. Por disposición del Poder Ejecutivo:
 - a) Gratificación Anual.
 - b) Canasta Básica (para el nivel salarial del 007 al 89B).
 - c) Ayuda para útiles escolares (para los niveles del 007 al 89B).
 - d) Pago de Marcha.
 - e) Seguro de Vida.
- III. Por Condiciones Generales de Trabajo (aplicables a personas servidoras públicas de base):
 - a) Becas.
 - b) Transporte.
 - c) Estímulos por antigüedad.
 - d) Quinquenio.
 - e) Bono anual por días económicos no gozados.
 - f) Apoyo anual con motivo de la celebración del día de la madre.
 - g) Apoyo anual con motivo de la celebración del día del padre.
 - h) Estímulo educativo.

PRESTACIONES POR MANDATO DE LEY

27. Las personas servidoras públicas recibirán una gratificación anual por concepto de aguinaldo respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada en la primera quincena del mes de diciembre, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Base: 60 días de sueldo base ordinario y compensación;
- II. Confianza: 60 días de sueldo base ordinario y compensación; y

28. Las personas servidoras públicas que no hayan cumplido el año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiesen trabajado.

29. Las personas servidoras públicas recibirán un pago por concepto de prima vacacional, calculada en porcentaje sobre el sueldo base ordinario mensual para el disfrute de sus vacaciones, aplicable de la siguiente forma:

- I. Base: A quienes cuenten mínimo con seis meses consecutivos de servicio y se encuentren activos en la quincena de pago, les corresponde el 60% sobre sueldo base, en caso contrario, será proporcional a la fecha de su ingreso; y
- II. Confianza: A quienes cuenten mínimo con un año consecutivo de servicio y se encuentren activos a la quincena de pago, les corresponde el 40% sobre sueldo base, en caso contrario, será proporcional a la fecha de su ingreso.

30. Esta prestación será pagadera en la primera quincena del mes de abril de 2025.

31. Las personas servidoras públicas recibirán un pago por concepto de prima de antigüedad, equivalente a 15 días de sueldo base ordinario por cada año de servicio, que hayan cumplido con los requisitos establecidos de jubilación de acuerdo con la Ley de Jubilaciones.

PRESTACIONES POR DISPOSICIÓN DEL PODER EJECUTIVO

32. En relación con lo dispuesto en el numeral 26 del presente Manual de Percepciones, adicionalmente las personas servidoras públicas recibirán una gratificación anual por concepto de aguinaldo respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada en la primera quincena del mes de diciembre, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Base: 14 días de sueldo base ordinario y compensación;
- II. Confianza: 5 días de sueldo base ordinario y compensación; y
- III. Jubilados y pensionados: 72 días sobre monto de pensión.



- 33.** Las personas servidoras públicas del nivel salarial 007 al 89B, recibirán un pago por concepto de canasta básica, pagadero en monedero electrónico, conforme a lo siguiente:
- Base: La cantidad de \$2,300.00 (dos mil trescientos pesos 00/100 m.n.) mensuales;
 - Confianza: La cantidad de \$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 m.n.) mensuales;
 - Puestos de seguridad hasta los niveles 89B: La cantidad de \$1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 m.n.) mensuales; y
 - Persona Jubilada o Pensionada: La cantidad asignada en su dictamen de jubilación o pensión.
- 34.** Las personas servidoras públicas del nivel salarial 007 al 89B, recibirán un pago por concepto de ayuda de útiles escolares para el apoyo al desarrollo familiar, de acuerdo con lo siguiente:
- Base: La cantidad de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.) pagadera en dos exhibiciones quincenales, y una cantidad única anual de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.) pagadera en la primera quincena del mes de julio; y
 - Confianza: La cantidad de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) pagadera en la segunda quincena de cada mes y una cantidad única anual por \$1,600.00 (mil seiscientos pesos 00/100 m.n.) en la primera quincena del mes de julio.
- 35.** En caso de fallecimiento de las personas servidoras públicas y jubiladas, se otorgará un pago de marcha único por la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 m.n.), a quien acredite haber realizado el pago de los gastos funerarios, en atención a los requisitos establecidos en los POBALINES.
- 36.** Las personas servidoras públicas y jubiladas, de acuerdo a la póliza de aseguramiento contratada, tendrán derecho a un seguro de vida, el cual se pagará a causa de su fallecimiento, a las personas designadas como beneficiarios, en atención a los requisitos establecidos en los POBALINES, y conforme a lo siguiente:
- Base y confianza: La cantidad de \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 m.n.).
 - Puestos de seguridad: La suma asegurada será establecida en las condiciones de la póliza de aseguramiento correspondiente.
 - Personas Jubiladas: La cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.).

PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

- 37.** Las personas servidoras públicas de base a título personal o en favor de sus hijas e hijos, podrán recibir una beca estudiantil, atendiendo lo establecido en los POBALINES y en las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo siguiente:
- Educación primaria: \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m.n.) mensual;
 - Educación secundaria: \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.) mensual;
 - Educación media superior o técnica: \$750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) mensual;
 - Educación profesional: \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) mensual; y
 - Educación posgrado: \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.) mensual.
- 38.** Las personas servidoras públicas de base recibirán por concepto de gastos de transporte, la cantidad de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.) mensuales.
- 39.** Las personas servidoras públicas de base, por los años cumplidos de servicio prestados recibirán un estímulo de antigüedad laboral, en atención a los requisitos establecidos en los POBALINES, y conforme a lo siguiente:
- Por 20 años de servicio: \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 m.n.);
 - Por 25 años de servicio: \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.); y
 - Por 30 años de servicio: \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.).
- 40.** Las personas servidoras públicas de base que cumplan 5 años de servicio efectivamente prestados, se les otorgará un quinquenio calculado sobre el porcentaje del sueldo base ordinario mensual, dividido en partes iguales y pagadero en cada quincena de mes; se incrementará cuando escale al siguiente periodo conforme a la Tabla 1. "Porcentajes de Quinquenio", y, de acuerdo con los requisitos establecidos en los POBALINES:

Tabla 1. Porcentaje de Quinquenio

Importe en porcentaje sobre sueldo base ordinario mensual	Años de servicio
15%	5 años
20%	10 años
25%	15 años
30%	20 años



35%	25 años
40%	30 años

41. El quinquenio se actualizará a petición de la persona servidora pública de base conforme a lo establecido en los POBALINES.
42. Tratándose de personas servidoras públicas con licencia sindical que ocupen una plaza de confianza, se suspenderá el quinquenio.
43. Las personas servidoras públicas de base que no hayan disfrutado de sus días económicos durante el ejercicio fiscal, recibirán un pago único por la cantidad de \$1,600.00 (mil seiscientos pesos 00/100 m.n.), conforme a lo establecido en los POBALINES.
44. Las personas servidoras públicas de base recibirán un pago anual con motivo del día de la madre y del día del padre, por la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) por cada celebración, antes de la fecha conmemorativa.
45. Las personas servidoras públicas de base que, encontrándose en activo concluyan estudios de nivel superior de fecha posterior a enero año 2017, recibirán un estímulo educativo por única ocasión de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.), conforme a lo establecido en los POBALINES.

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

46. Se establecerá en las cláusulas del contrato que, para tal efecto se celebre, el pago de los honorarios asimilados a salarios en favor de las personas prestadoras de servicios que ejecuten sus actividades en las Dependencias y la Procuraduría, de acuerdo con el Clasificador de Honorarios autorizado.
47. Se otorgará un seguro de vida por el fallecimiento de la persona prestadora de honorarios con contrato vigente a su deceso, por la cantidad de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 m.n.), previa solicitud conforme a lo establecido en los POBALINES.
48. El Clasificador de honorarios forma parte integral del presente Manual de Percepciones y se identifica como **Anexo II**.

IMPUESTOS

49. La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General, realizará el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, sobre las percepciones devengadas de las personas servidoras públicas, aplicando las tarifas actualizadas para el ejercicio por el SAT, de conformidad a lo establecido en la Ley del ISR.
50. Las personas servidoras públicas, atenderán lo dispuesto en la Ley del ISR para realizar su declaración anual de Impuesto Sobre la Renta.
51. Las personas servidoras públicas que requieran presentar su declaración anual de impuestos de manera voluntaria, lo comunicarán por escrito a la Dirección General, durante el mes de noviembre.
52. Las partidas presupuestales accesorias del Capítulo 1000 Servicios Personales, para el pago del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto Sobre Nómina, se encuentran, presupuestadas, programadas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos dentro del Capítulo 3000 Servicios Generales, por lo que, se realizarán los ajustes respectivos para que la Secretaría de Hacienda, efectúe el entero ante las instituciones correspondientes.

SEGURIDAD SOCIAL

53. El Gobierno del Estado de Hidalgo por conducto del Poder Ejecutivo proporcionará seguridad social a las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y a la Procuraduría, mediante un convenio de incorporación voluntaria al régimen obligatorio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos de la Ley del ISSSTE.
54. La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General, realizará el cálculo y retención de las Cuotas y Aportaciones conforme a lo siguiente:
- I. Cuotas de las personas servidoras públicas 10.63% sobre sueldo base ordinario;
 - II. Aportaciones Patronales 20.145% sobre sueldo base ordinario; y
 - III. Aportación para Servicio Médico de las personas jubiladas y pensionadas 8% sobre su pensión base.
55. La Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo, enterará las Cuotas y Aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el fin de asegurar el derecho al disfrute de las prestaciones previstas.

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

56. La Dirección General efectuará descuentos y deducciones al salario de las personas servidoras públicas en los términos que se establecen en las disposiciones legales aplicables, así como de convenios de colaboración, conforme al siguiente orden de aplicación:



- I. Por obligaciones fiscales;
- II. Por pensiones alimenticias en favor del cónyuge, hijos(as), ascendientes y nietos(as), decretado por la autoridad competente;
- III. Por cuotas para el pago de seguridad social;
- IV. Por abonos para cubrir préstamos provenientes del ISSSTE y FOVISSSTE;
- V. Por exceso de licencias médicas;
- VI. Por orden de la autoridad judicial competente;
- VII. Por procedimiento de responsabilidades por parte de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- VIII. Por cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- IX. Por sanciones por faltas y retardos;
- X. Por deudas contraídas con el Poder Ejecutivo, pagos hechos con exceso a la persona servidora pública, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- XI. Por autorización expresa de la persona servidora pública, derivado de préstamos adquiridos voluntariamente por esta.

CONTROL DE PLAZAS

- 57. El control de plazas aprobadas en el Presupuesto de Egresos vigente para las Dependencias y Procuraduría, queda a cargo de la Oficialía Mayor.
- 58. Las Dependencias y la Procuraduría, antes de contraer un compromiso contractual, previamente verificarán ante la Dirección General la disponibilidad de la plaza que se pretenda ocupar.
- 59. El costo de las plazas será cubierto con cargo a los recursos económicos de cada Dependencia y la Procuraduría, conforme al Presupuesto de Egresos.
- 60. La Dirección General, analizará los casos en los que por la naturaleza de las funciones resulte necesario, crear otras denominaciones de puestos, previa justificación de la Dependencia y la Procuraduría y, en su caso, actualizará el Catálogo General de Puestos.

INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

- 61. Corresponderá a la persona Titular de la Oficialía Mayor, o en su caso, a la persona Titular de la Dirección General, la interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual de Percepciones, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Percepciones en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; adicionalmente, hágase del conocimiento a las Dependencias y Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo que contiene el Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2025, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Para la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, la observancia del presente Manual de Percepciones, es obligatoria hasta en tanto se concluya la transición a Fiscalía General de Justicia del Estado de Hidalgo.

CUARTO. Se abroga el Acuerdo que contiene el Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 28 de febrero de 2024.

QUINTO. Quedan sin efecto las demás disposiciones que se opongan al presente Manual de Percepciones.

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

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

Anexo I
Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal
para el ejercicio fiscal 2025

Tabulador de sueldos y compensaciones general para las personas servidoras públicas

CATEGORÍA	NIVEL SALARIAL	PUESTO GENÉRICO	SUELDO BASECOMPENSACIÓN	
Base	007	Técnico Especializado	\$9,645.00	\$0.00
Confianza	89A	Jefe de Área A	\$9,650.00	\$1,835.00
Confianza	89B	Jefe de Área B	\$9,650.00	\$3,288.00
Confianza/ Funcionario	09C	Jefe de Departamento C	\$9,650.00	\$7,649.00
Confianza/ Funcionario	10A	Subdirector de Área A	\$9,850.00	\$9,609.00
Confianza/ Funcionario	10B	Subdirector de Área B	\$9,850.00	\$11,500.00
Confianza/ Funcionario	10C	Subdirector de Área C	\$9,850.00	\$13,868.00
Confianza/ Funcionario	11A	Director de Área A	\$10,050.00	\$17,120.00
Confianza/ Funcionario	11B	Director de Área B	\$10,050.00	\$22,180.00
Confianza/ Funcionario	11C	Director de Área C	\$10,050.00	\$25,000.00
Confianza/ Funcionario	11S	Director de Área (M.E.)	\$24,012.00	\$15,763.00
Confianza/ Funcionario	12A	Director General A	\$10,250.00	\$29,240.00
Confianza/ Funcionario	12B	Director General B	\$10,250.00	\$36,390.00
Confianza/ Funcionario	12S	Director General (S)	\$10,250.00	\$9,018.00
Confianza/ Funcionario	13A	Subsecretario A	\$10,450.00	\$43,065.00
Confianza/ Funcionario	13B	Subsecretario B	\$10,450.00	\$45,000.00
Confianza/ Funcionario	13S	Subsecretario (SA)	\$6,486.00	\$0.00
Confianza/ Funcionario	1A3	Subsecretario (SC)	\$7,660.00	\$0.00
Confianza/ Funcionario	1S3	Subsecretario (SB)	\$6,718.00	\$0.00
Confianza/ Funcionario	14B	Secretario B	\$11,150.00	\$47,480.00
Confianza/ Funcionario	14S	Secretario (S)	\$11,150.00	\$4,061.00
Confianza/ Funcionario	015	Gobernador	\$11,950.00	\$67,950.00

* Los puestos genéricos establecidos en el presente tabulador, pueden contar con puestos equivalentes.

Anexo II
Manual de Percepciones de la Administración Pública Estatal
para el ejercicio fiscal 2025



Clasificador de Honorarios

CATEGORÍA	NIVEL	DENOMINACIÓN	IMPORTE BRUTO
Honorarios	H03	Asistente General	\$10,000.00
Honorarios	H04	Técnico Especializado	\$11,500.00
Honorarios	H05	Facilitador/Analista	\$13,000.00
Honorarios	H06	Asesor Técnico/Gestor	\$14,000.00
Honorarios	H6A	Asesor Técnico/Gestor (A)	\$15,500.00
Honorarios	H07	Supervisor/Analista	\$19,500.00
Honorarios	H08	Jefe de Unidad de Proyecto	\$24,800.00
Honorarios	H09	Líder de Proyecto	\$37,000.00
Honorarios	H10	Coordinador Especializado	\$56,000.00

*La denominación genérica establecida en el presente clasificador de honorarios, puede contar con denominaciones equivalentes.

**Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Dirección General de Compras Públicas**

Resumen de Convocatoria 015

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento, se convoca a las personas interesadas en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales que a continuación se detallan, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponible para consulta en el portal de la Oficialía Mayor: <https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx> y para consulta y obtención gratuita en la Dirección de Licitaciones sita en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo; C.P. 42000, del día hábil previo a la Junta de Aclaraciones.

EA-913003989-N021-2025

Objeto de la Licitación	(Servicios Integrales) Operativo Semana Santa
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	28 de febrero de 2025
Junta de Aclaraciones	05 de marzo de 2025, a las 12:30 horas
Presentación y Apertura de Propositiones	10 de marzo de 2025, a las 11:00 horas
Fallo	10 de marzo de 2025, a las 14:00 horas

EA-913003989-N022-2025

Objeto de la Licitación	Combustibles y Lubricantes para Vehículos y Equipos Terrestres
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	28 de febrero de 2025
Junta de Aclaraciones	05 de marzo de 2025, a las 13:00 horas
Presentación y Apertura de Propositiones	10 de marzo de 2025, a las 12:00 horas
Fallo	10 de marzo de 2025, a las 14:15 horas

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 28 de febrero de 2025.

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
RÚBRICA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



2025_feb_28_alc3_08

Instancia: Pleno del Consejo de la Judicatura

Fecha: 14 de enero de 2025

**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
EJERCICIO 2025****CONSIDERANDOS**

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mandata en su artículo 116 fracción II párrafo 5 que: "Los poderes estatales Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como los organismos con autonomía reconocida en sus constituciones locales, deberán incluir dentro de sus proyectos de presupuestos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos. Estas propuestas deberán observar el procedimiento que, para la aprobación de los presupuestos de egresos de los Estados, establezcan las disposiciones constitucionales y legales aplicables."

II. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 126 dispone: "No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto o determinado por la ley posterior."

III. Que la citada Constitución señala en su numeral 134: "Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados."

IV. Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 157 señala con claridad: "Los servidores públicos del Estado de Hidalgo y sus municipios, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades."

V. Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo contempla en su artículo 93 párrafo cuarto, que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, estará a cargo del Consejo de la Judicatura, en los términos que, conforme a las bases que señala dicha Constitución, establezcan las Leyes.

VI. Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios refiere en su artículo 1, párrafo segundo: "Las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas."

VII. Que el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025, establece en su artículo 3: "El ejercicio del presupuesto se apegará a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia, honestidad, legalidad, racionalidad, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, de conformidad con lo previsto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo."

VIII. Que con fundamento en el artículo 60 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025, el Poder Judicial deberá publicar en el Periódico Oficial a más tardar el último día hábil del mes de febrero, el manual que regule las remuneraciones para los servidores públicos a su servicio, incluyendo Presidente, Magistrados y Jueces del Tribunal Superior de Justicia; Consejeros y Funcionarios del Consejo de la Judicatura; Presidente y Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa; así como a los demás servidores públicos de mandos medios y superiores.

IX. Que el artículo 68 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, establece que el Poder Judicial emitirá el manual de remuneraciones de los servidores públicos, incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes.

X. Que del artículo 69, fracción V, de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, establece que las percepciones salariales u homologaciones que se establezcan en los tabuladores elaborados por los entes autónomos y los municipios del Estado, reflejarán los montos de los manuales de percepciones para las dependencias y entidades, debiendo en todo caso publicarlas en el Periódico Oficial.

XI. Que en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se establece que el Poder Judicial está facultado para manejar en forma autónoma e independiente de cualquier otro Poder, su presupuesto de egresos, así como las aportaciones extraordinarias que se aprueben durante el ejercicio fiscal que corresponda y la administración del Poder Judicial estará encomendada al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, acorde al numeral 121 de la norma referida.

XII. Que acorde al artículo 124, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el Pleno del Consejo de la Judicatura tiene dentro de sus atribuciones, ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial y llevar el registro contable del presupuesto autorizado al Poder Judicial.

XIII. Que con fundamento en el artículo 116, fracción II, 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 93, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; los artículos 8, 9, 10, 20 fracción XX, 121, 122, 123, 124, 125 y 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; artículos 68 y 69 fracción V, de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y en el artículo 60 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025, se expide el siguiente:

**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
EJERCICIO 2025****TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Se emite el presente Manual de Remuneraciones para coordinar y dirigir la asignación y pago de las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. La asignación de las remuneraciones a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.

Artículo 3. El Pleno del Consejo de la Judicatura podrá emitir disposiciones que autoricen y regulen, en forma complementaria y adicional, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias a las personas servidoras públicas de base y confianza del Poder Judicial.

Artículo 4. El presente Manual de Remuneraciones, es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas, del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO SEGUNDO GLOSARIO

Artículo 5. Para efectos del presente manual, se entenderá por:

El Pleno: El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

La Coordinación General: La Coordinación General de Administración del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

La Dirección: La Dirección de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Las Condiciones Generales de Trabajo: Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

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

Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Manual: El Manual de Remuneraciones de las personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Reglamento: El Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

SAT: El Sistema de Administración Tributaria.

Sindicato: El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (SUTSPJEH).

Unidad de Responsabilidades: Unidad de Responsabilidades del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Titulares: Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; Magistradas y Magistrados; Consejeras y Consejeros; Secretaria o Secretario General; Juezas y Jueces; Secretaria o Secretario Técnico; Directoras y Directores Generales; Coordinadoras o Coordinadores; Directoras y Directores de Área; Administradoras y Administradores; Subadministradoras y Subadministradores; Presidentas y Presidentes de Consejo; Encargadas y Encargados de Área; Secretaria o Secretario General del SUTSPJEH y demás personas servidoras públicas que determine el Pleno.

CAPÍTULO TERCERO DEFINICIONES

Artículo 6. Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Adscripción: Es el área en la que cada persona servidora pública ha sido asignada, para desarrollar una actividad o servicio.

Categoría: Denominación del régimen bajo el cual se realiza la contratación e identificación del personal, con el cual se identifica cada empleado.

Nivel Salarial	Categoría	Identificación
14-14A	Confianza	Mando Superior
12-13	Confianza	Mando Directivo
11	Confianza	Mando Medio Directivo
9-10	Confianza	Mando Operación Profesional
8A-8B-8C	Confianza	Administrativo-Operativo
6-7	Base y/o Confianza	Técnico Operativo y administrativo
3-5	Base y/o Confianza	Operativo y administrativo

Código del puesto: Es la nomenclatura que permite identificar a que categoría corresponde cada puesto como base o confianza y el nivel salarial asignado.

Compensación: Es la remuneración complementaria al sueldo base mensual que se otorga al servidor público de base o confianza. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social, y se compone nominalmente de los conceptos de compensación y compensación garantizada.

Estructura Orgánica: Es el conjunto de puestos de una Dependencia u Organismo Público, en función de su responsabilidad y autoridad.

Expediente Único de Personal: Es el conjunto de documentos personales, laborales y administrativos del servidor público, en función de su relación laboral.

Jubilación: Es el acto por el cual el ISSSTE o la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, declara procedente el trámite de jubilación solicitado por las personas servidoras públicas.



Nivel: Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos, identificada con números y/o letras.

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

Plaza: Es la unidad de trabajo que ocupa un servidor público con una adscripción determinada, un nivel de sueldo asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un servidor público al mismo tiempo.

Puesto: Es el cargo que desempeña las personas servidoras públicas conforme a su contratación.

Prima Quinquenal: Es la prima que quincenalmente se da a las personas servidoras públicas de base en atención a sus Condiciones Generales de Trabajo.

Régimen de contratación: Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para las personas servidoras públicas, su régimen de contratación es de carácter laboral y podrá ser de base y confianza. Para las personas que prestan sus servicios por honorarios será bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y es de carácter civil.

Personas Servidoras Públicas de base: Personal activo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Personas Servidoras Públicas: La persona que se desempeña en un puesto de base o confianza, dentro del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Sueldo base: El importe en términos mensuales y se consigna en los Tabuladores de Sueldos, sobre el cual se aplica el cálculo para las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Sueldo Tabular: Es el importe que representa en el Tabulador de Sueldos los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo base, compensación y compensación garantizada.

Tabulador de sueldos: Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo base, compensación y compensación garantizada. La integración del tabulador de sueldos considera las remuneraciones en función de la categoría y nivel de sueldo de las plazas de base y confianza.

Tipo de nombramiento: Es la denominación que se le da a las personas servidoras públicas, en relación a sus funciones declaradas en el catálogo de puestos vigente.

Tipo de Nómina: Son las características que definen la forma de contratación del personal; y son: estructura y honorarios asimilados a salarios.

Artículo 7. La Dirección, llevará el control y aplicación del Sistema de Remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial; bajo la autorización de la Presidencia de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura.

Artículo 8. El Poder Judicial remunerará a las personas servidoras públicas por los servicios prestados, conforme al puesto desempeñado por el cual se haya contratado, designado o nombrado, y para las personas prestadoras de servicios de honorarios, será conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.

Artículo 9. El Poder Judicial pagará y depositará a las personas servidoras públicas, sus sueldos devengados en moneda nacional, a través de la nómina electrónica con el Banco que haya convenido el Poder Judicial para tal fin y será directamente a la cuenta bancaria de personas servidoras públicas.

Artículo 10. El pago de las remuneraciones, se realizará de conformidad a los periodos y fechas, establecidas en el calendario de procesamiento y pagos de nómina, aprobado por el Pleno para el ejercicio fiscal 2025.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE REMUNERACIONES CAPÍTULO PRIMERO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 11. Se considera remuneraciones, a toda percepción otorgada a través de depósito bancario con excepción de los viáticos y los gastos a comprobar que sean propios del desarrollo del trabajo en actividades oficiales.

Artículo 12. Los préstamos o créditos no forman parte de la remuneración de una persona servidora pública.

Artículo 13. Las percepciones ordinarias y extraordinarias son agrupadas en los siguientes conceptos:

I. Percepciones ordinarias:

- a) Sueldo Base
- b) Compensación (Compensación y Compensación Garantizada)
- c) Prestaciones por mandato de Ley y/o disposición del Poder Judicial
 - 1) Gratificación Anual (aguinaldo)
 - 2) Prima Vacacional
 - 3) Despensa
 - 4) Ayuda para Útiles Escolares
 - 5) Ayuda de Transporte
- d) Prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo (personas servidoras públicas de base):
 - 1) Becas
 - 2) Guardería
 - 3) Prima Quinquenal (Quinquenio)
 - 4) Bonos
 - 5) Pago de Marcha
 - 6) Pagos por jubilación



II. Percepciones extraordinarias

CAPÍTULO SEGUNDO PERCEPCIONES ORDINARIAS

Artículo 14. El Poder Judicial asignará una remuneración económica mensual por concepto de sueldo base y compensación por los servicios prestados al Poder Judicial, a las personas servidoras públicas, conforme a la plaza, nombramiento y/o designación respectiva y en atención a lo establecido en el Presupuesto de Egresos. Se establece mediante importes en términos mensuales y se consigna en los Tabuladores de Sueldos.

Artículo 15. El sueldo base es la referencia para realizar el cálculo aplicable para las cuotas y aportaciones de la seguridad social conforme a la Ley del ISSSTE.

Artículo 16. El Poder Judicial podrá entregar una compensación, independientemente del sueldo base, a las personas servidoras públicas, por su desempeño ético y profesional, conforme al puesto y nivel.

El monto económico mensual de la compensación que se asigne será en relación a la plaza de estructura, conforme a las disposiciones aplicables, y se declara en el Tabulador de Sueldos correspondiente y se compone de los conceptos de compensación y compensación garantizada.

Artículo 17. El pago mensual por los servicios prestados de las personas servidoras públicas, será depositado de manera quincenal en dos partes iguales; y para el mes de diciembre será un solo pago mensual, conforme al Tabulador de Sueldos correspondiente, así mismo la Dirección efectuará los pagos pendientes a la fecha de la quincena que se efectúa, conforme a las autorizaciones correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO PRESTACIONES POR MANDATO DE LEY Y/O DISPOSICIÓN DEL PODER JUDICIAL

Artículo 18. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a percibir las prestaciones económicas citadas en el presente Manual, conforme a su categoría y nivel y atendiendo en todo momento a los tabuladores de sueldos aprobados, acuerdos del Consejo de la Judicatura y lineamientos aplicables.

Artículo 19. En los importes autorizados en el tabulador de sueldos respecto a sueldo base y compensación, no se incluye el costo de las prestaciones.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a una gratificación anual (aguinaldo) respecto al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal, la cual será pagada en el mes de diciembre, de acuerdo a lo siguiente:

Personas servidoras públicas de base nivel 3 - 7: 74 días de sueldo base y compensación.
Personas servidoras públicas de confianza nivel 3 - 8C: 65 días de sueldo base y compensación.
Personas servidoras públicas de confianza nivel 9 - 14A: 60 días del sueldo base y compensación.

Artículo 21. Las personas servidoras públicas que no hayan cumplido el año de servicio en el ejercicio respectivo, independientemente de que se encuentren laborando o hayan causado baja antes de la fecha del pago de la gratificación anual, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo y puesto que hubiesen desempeñado, acorde a los tabuladores de sueldos aprobados por acuerdo del Consejo de la Judicatura y lineamientos aplicables.

Artículo 22. Cuando una persona servidora pública cambie de régimen de contratación, categoría, nivel, plaza, puesto, o cambio de adscripción, sin que exista interrupción de labores durante el ejercicio fiscal en curso, la gratificación anual (aguinaldo) se le cubrirá tomando como referencia el sueldo base y compensación que reciba en el puesto que se encuentre desempeñando.

Artículo 23. En caso de que por resolución judicial se otorguen a acreedores alimentarios, parte de las percepciones de las personas servidoras públicas al servicio del Poder Judicial, la gratificación anual (aguinaldo) o su parte proporcional se distribuirán entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios en la misma forma y proporción ordenada por la Autoridad Judicial.

Artículo 24. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a una prima vacacional calculada sobre el sueldo base para el disfrute de sus vacaciones, pagadera en los meses de julio y diciembre, conforme a lo siguiente:

- I. Personas servidoras públicas de base: Corresponde el 60 sesenta por ciento como prima vacacional sobre el sueldo base, pagadera en dos exhibiciones del 50 cincuenta por ciento cada una. El primer pago correspondiente de los meses de enero a junio se realizará en el mes de julio, y el segundo pago correspondiente a los meses de julio a diciembre se realizará en el mes de diciembre.
- II. Personas servidoras públicas de confianza: Corresponde el 50 cincuenta por ciento como prima vacacional sobre el sueldo base, pagadera en dos exhibiciones, del 50 cincuenta por ciento en cada periodo. El primer pago correspondiente de los meses de enero a junio se realizará en el mes de julio, y el segundo pago correspondiente a los meses de julio a diciembre se realizará en el mes de diciembre.

Artículo 25. El Poder Judicial pagará a las personas servidoras públicas de base y confianza del nivel 3 al 8C, por concepto de despensa:

- I. Personas servidoras públicas de base nivel 3 - 7: La cantidad de \$2,300.00 mensuales;
- II. Personas servidoras públicas de confianza nivel 3 - 8C: La cantidad de \$1,200.00 mensuales.

Artículo 26. El Poder Judicial, pagará un apoyo por concepto de ayuda para útiles escolares, conforme a lo siguiente:

- I. Personas servidoras públicas de base nivel 3 - 7: La cantidad de \$300.00 mensuales y por única ocasión en el mes de julio la cantidad de \$2,200.00;



- II. Personas servidoras públicas de confianza nivel 3 - 8C: La cantidad de \$ 160.00 mensuales, y por única ocasión en el mes de julio la cantidad de \$1,425.00.

Artículo 27. El Poder Judicial entregará un apoyo por concepto de ayuda de transporte, conforme a lo siguiente:

- I. Personas servidoras públicas de base nivel 3 - 7: La cantidad de \$450.00 mensuales.
- II. Personas servidoras públicas de confianza nivel 3 - 8C: La cantidad de \$ 100.00 mensuales.

CAPÍTULO CUARTO PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 28. Las personas servidoras públicas de base del nivel del 3 al 7, contarán con las prestaciones económicas y sociales que deriven de sus Condiciones Generales de Trabajo, convenidas por el Poder Judicial y el sindicato, mismas que en su momento podrán ser modificadas, en caso de convenir durante el transcurso del ejercicio, en nuevas prestaciones o montos asignados a las personas servidoras públicas en comento, debiendo ser aplicadas a partir de la fecha en que se acuerdan, y conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Artículo 29. Se otorgará una beca estudiantil bimestral a las personas servidoras públicas de base o a sus hijos, previa solicitud al Sindicato, atendiendo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a lo siguiente:

Educación Básica: \$250.00
Educación Media: \$350.00
Educación Media Superior: \$500.00
Educación Profesional: \$700.00

Artículo 30. Se otorgará un apoyo mensual a las personas servidoras públicas de base por \$200.00 por concepto de guardería, previa solicitud del Sindicato, conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 31. A las personas servidoras públicas de base que cumplan 5 años de servicio como sindicalizado, se les otorgará una prima quinquenal (quinquenio) calculada sobre sueldo base mensual, pagadera en dos partes iguales en cada quincena de mes y se actualizará transcurridos los próximos 5 años de servicio efectivamente prestados hasta llegar a treinta años, previa solicitud del sindicato, conforme a la siguiente tabla:

Porcentaje sobre sueldo base mensual	Años de Servicio
15%	5 años
20%	10 años
25%	15 años
30%	20 años
35%	25 años
40%	30 años

Artículo 32. Cuando una persona servidora pública de base ocupe una plaza de confianza, se suspenderá la prima quinquenal (quinquenio) y no se considera para el cálculo de la gratificación anual (aguinaldo).

Artículo 33. El Poder Judicial otorgará a las personas servidoras públicas, un estímulo económico como premio de antigüedad, conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo y lineamientos aplicables, previa solicitud del sindicato.

Artículo 34. El Poder Judicial otorgará a las personas servidoras públicas de base, el pago de bono anual con motivo de fin de año; del día de las madres (madres trabajadoras del Poder Judicial); del día del padre (padres trabajadores del Poder Judicial); homologado conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo, previa solicitud del sindicato.

Artículo 35. En caso de que alguna persona servidora pública de base llegase a fallecer, el Poder Judicial entregará a los beneficiarios que haya asignado el trabajador o a quienes determine la autoridad jurisdiccional, un apoyo económico denominado pago de marcha, equivalente a diez meses de salario con prestaciones que tenía asignado en la fecha de fallecimiento como ayuda para los gastos de defunción que se generen.

Artículo 36. El Poder Judicial entregará a las personas servidoras públicas de base que obtengan su retiro voluntario o jubilación, un pago igual a la aportación que realicen las personas servidoras públicas de base de dos días de sueldo base, así mismo, otorgará el pago de un mes de salario con las prestaciones correspondientes a la plaza que ostentaba de base, mismo que será entregado posterior a la fecha efectiva de la baja de la persona servidora pública, conforme a la solicitud que realice el Sindicato.

Artículo 37. El Poder Judicial realizará el pago de las prestaciones a las personas servidoras públicas de base, conforme a las solicitudes que realice el Sindicato a la Coordinación General, y de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y en su caso, de las aportaciones y montos que durante el ejercicio fiscal sean convenidos entre el Sindicato y el Poder Judicial.

CAPÍTULO QUINTO PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 38. El pago de las percepciones extraordinarias a las personas servidoras públicas, en su caso, estarán sujetas para su otorgamiento a los lineamientos, acuerdos y dictámenes que expida el Pleno, y las Condiciones Generales de Trabajo, según corresponda.

Artículo 39. Las percepciones extraordinarias no forman parte del sueldo tabular, ni para la base de cálculo de prestaciones.

**TÍTULO TERCERO
TABULADOR DE SUELDOS
CAPÍTULO ÚNICO
TABULADOR**

Artículo 40. El tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas de Base y Confianza del nivel 3 al 14A para el Tribunal Superior de Justicia y para el Tribunal de Justicia Administrativa:

**Tabulador de sueldos del Tribunal Superior de Justicia
Personas Servidoras Públicas de Base y Confianza**

CATEGORIA	NIVEL	CODIGO PUESTO	PUESTO	SUELDO TABULAR MENSUAL	SUELDO BASE	COMPENSACION	COMPENSACION GARANTIZADA
BASE	03	B0103	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)	\$8,771.00	\$8,370.00	\$401.00	\$0.00
		B0203	INTENDENTE A				
BASE	04	B0104	AUXILIAR GENERAL	\$8,889.00	\$8,370.00	\$519.00	\$0.00
		B0204	INTENDENTE B				
BASE	05	B0105	AUXILIAR OPERATIVA (O)	\$9,102.00	\$8,370.00	\$732.00	\$0.00
		B0206	AUXILIAR TECNICA (O)				
BASE	06	B0206	AUXILIAR DE SECRETARIA (O)	\$9,217.00	\$8,370.00	\$847.00	\$0.00
		B0107	AUXILIAR DE AREA				
BASE	07	B0207	SECRETARIA (O) GENERAL DEL SUTSPJEH	\$9,688.00	\$8,370.00	\$1,318.00	\$0.00
		C0103	COMISARIA (O)				
		C0203	AUXILIAR DE FACILITADOR (A)				
		C0303	VELADOR				
CONFIANZA	03	C0403	INTENDENTE A	\$8,452.00	\$8,370.00	\$82.00	\$0.00
		C0503	SECRETARIA (O) OPERATIVA (O)				
		C0603	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)				
CONFIANZA	04	C0104	AUXILIAR GENERAL	\$8,533.00	\$8,370.00	\$163.00	\$0.00
		C0204	INTENDENTE B				
		C0304	AUXILIAR DE ACTUARIA (O)				
CONFIANZA	05	C0105	AUXILIAR OPERATIVA (O)	\$8,597.00	\$8,370.00	\$227.00	\$0.00
		C0106	AUXILIAR TECNICA (O)				
CONFIANZA	06	C0206	AUXILIAR DE SECRETARIA (O)	\$8,657.00	\$8,370.00	\$287.00	\$0.00
		C0306	AUXILIAR DE PROYECTISTA				
		C0107	AUXILIAR DE AREA				
CONFIANZA	07	C0207	OFICIAL DE PARTES	\$9,086.00	\$8,370.00	\$716.00	\$0.00
		C0307	AGENTE DE ATENCION A				
		C0407	ENCARGADA (O) DE UNIDAD RECEPTORA				
		C018A	JEFE (A) DE SECCION				
CONFIANZA	8A	C028A	AGENTE DE ATENCION B	\$9,967.00	\$8,370.00	\$1,597.00	\$0.00
		C038A	AUXILIAR DE AUDIENCIA				
		C048A	ABOGADA (O) INDIGENA				
		C018B	AUXILIAR DE VISITADURIA				
CONFIANZA	8B	C028B	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO A	\$13,373.00	\$8,370.00	\$3,503.00	\$1,500.00
		C038B	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO B				
		C048B	PSICOLOGA (O)				
CONFIANZA	8B	C058B	TRABAJADOR (A) SOCIAL	\$14,373.00	\$8,370.00	\$3,503.00	\$2,500.00
		C068B	MEDICA				
		C078B	TRABAJADOR (A) DE ENLACE				
		C088B	ACTUARIA (O)				
		C098B	ENCARGADA (O) DE CAUSA				
		C108B	NOTIFICADOR (A)				
CONFIANZA	8B	C118B	TECNICA (O) MULTIMEDIA	\$15,635.00	\$8,370.00	\$3,503.00	\$3,762.00
		C128B	AUXILIAR JURIDICA (O)				
		C138B	FACILITADOR (A)				
		C148B	CONCILIADOR (A)				
		C158B	ENCARGADA (O) DE AUDIENCIA				
CONFIANZA	8C	C018C	PRESIDENTE (A) DE CONSEJO DE FAMILIA	\$14,787.00	\$8,370.00	\$6,417.00	\$0.00
		C028C	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO C				
CONFIANZA	09	C0109	ENCARGADA (O) DE DEPARTAMENTO A	\$18,880.00	\$8,370.00	\$9,010.00	\$1,500.00
CONFIANZA	09	C0209	ENCARGADA (O) DE DEPARTAMENTO B	\$19,880.00	\$8,370.00	\$9,010.00	\$2,500.00
CONFIANZA	09	C0309	ENCARGADA (O) DE DEPARTAMENTO C	\$21,285.00	\$8,370.00	\$9,010.00	\$3,905.00
CONFIANZA	09	C0409	JEFE (A) DE UNIDAD DE CAUSA	\$21,494.00	\$8,370.00	\$9,010.00	\$4,114.00
		C0509	PROYECTISTA A				
		C0609	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INFORMATICA				
CONFIANZA	09	C0709	SECRETARIA (O) DE ACUERDOS	\$22,085.00	\$8,370.00	\$9,010.00	\$4,705.00
		C0809	SECRETARIA (O) INSTRUCTOR (A)				
		C0909	SECRETARIA (O) DE EJECUCION				
		C1109	SECRETARIA (O) PROYECTISTA				
		C0110	SUBDIRECTOR (A) DE AREA				
		C0210	ASISTENTE DE CONSEJERA (O)				
CONFIANZA	10	C0310	SUBADMINISTRADOR (A) DE JUZGADO	\$21,494.00	\$8,370.00	\$13,124.00	\$0.00
		C0410	SECRETARIA (O) AUXILIAR DEL TRIBUNAL				
		C0510	PROYECTISTA B				
		C0610	ENCARGADA (O) DE AREA				
		C0910	SECRETARIA (O) PROYECTISTA B				
CONFIANZA	11	C0111	ADMINISTRADOR (A)	\$30,664.00	\$8,400.00	\$22,264.00	\$0.00
		C0211	DIRECTOR (A) DE AREA				
		C0112	SECRETARIA (O) TECNICA (O) DE ADMINISTRACION				
CONFIANZA	12	C0212	CONTRALOR (A) GENERAL	\$43,938.00	\$8,600.00	\$35,338.00	\$0.00
		C0312	DIRECTOR (A) GENERAL				
		C0412	VISITADOR (A)				
		C0512	ASESOR (A)				
		C0612	JUEZ (A)				
CONFIANZA	13	C0113	CONSEJERA (O)	\$50,279.00	\$8,800.00	\$41,479.00	\$0.00
		C0213	MAGISTRADA (O) DE SALA				
		C0313	SECRETARIA (O) GENERAL				
CONFIANZA	14	C0114	MAGISTRADA (O) PRESIDENTE DE SALA	\$56,828.00	\$9,000.00	\$47,828.00	\$0.00
CONFIANZA	14A	C0214	MAGISTRADA (O) PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	\$73,776.00	\$9,914.00	\$63,862.00	\$0.00



**Tabulador de sueldos del Tribunal de Justicia Administrativa
Personas Servidoras Públicas de Confianza**

CATEGORIA	NIVEL	CODIGO PUESTO	PUESTO	SUELDO TABULAR MENSUAL	SUELDO BASE	COMPENSACION	COMPENSACION GARANTIZADA
CONFIANZA	03	C0103	COMISARIA (O)	\$8,452.00	\$8,370.00	\$82.00	\$0.00
		C0403	INTENDENTE A				
		C0603	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O)				
CONFIANZA	04	C0304	AUXILIAR DE ACTUARIA (O)	\$8,533.00	\$8,370.00	\$163.00	\$0.00
		C0404	OFICIAL DE PARTES				
CONFIANZA	05	C0105	AUXILIAR OPERATIVA (O)	\$8,597.00	\$8,370.00	\$227.00	\$0.00
CONFIANZA	06	C0106	AUXILIAR TECNICA (O)	\$8,657.00	\$8,370.00	\$287.00	\$0.00
CONFIANZA	07	C0107	AUXILIAR DE AREA	\$9,086.00	\$8,370.00	\$716.00	\$0.00
CONFIANZA	8B	C088B	ACTUARIA (O)	\$15,635.00	\$8,370.00	\$3,503.00	\$3,762.00
CONFIANZA	09	C0709	SECRETARIA (O) DE ACUERDOS	\$22,085.00	\$8,370.00	\$9,010.00	\$4,705.00
		C1109	SECRETARIA (O) PROYECTISTA				
CONFIANZA	10	C0110	SUBDIRECTOR (A) DE AREA	\$21,494.00	\$8,370.00	\$13,124.00	\$0.00
		C0810	JEFE (A) DE UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		C0910	SECRETARIA (O) PROYECTISTA B				
CONFIANZA	12	C0712	SECRETARIA (O) GENERAL TJA	\$43,938.00	\$8,600.00	\$35,338.00	\$0.00
CONFIANZA	13	C0213	MAGISTRADA (O) DE SALA	\$50,279.00	\$8,800.00	\$41,479.00	\$0.00
CONFIANZA	14	C0314	MAGISTRADA (O) PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	\$56,828.00	\$9,000.00	\$47,828.00	\$0.00

**TÍTULO CUARTO
DEDUCCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES**

Artículo 41. Las Deducciones de nómina son los importes retenidos o descuentos aplicados a las remuneraciones mensuales percibidas por las personas servidoras públicas.

Artículo 42. Se aplicarán las deducciones, descuentos y retenciones a la remuneración mensual de las personas servidoras públicas cuando se trate de los siguientes casos y en el orden de aplicación:

- I. Por obligaciones fiscales;
- II. Por cuotas para el pago de seguridad social, sus respectivas aportaciones y Ahorro Solidario;
- III. Por pensiones alimenticias a favor de quien determine la autoridad competente;
- IV. Por orden de la autoridad competente, sobre juicios civiles, mercantiles y/o penales;
- V. Por procedimiento de responsabilidades;
- VI. Por cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias, previstas en las Condiciones Generales de Trabajo y solicitadas por el Sindicato y prestamos gestionados por el Sindicato;
- VII. Por incidencias de asistencia;
- VIII. Por exceso de licencias médicas;
- IX. Por abonos para cubrir préstamos y/o créditos provenientes del ISSSTE Y FOVISSSTE;
- X. Por deudas contraídas con el Poder Judicial, pagos hechos con exceso a las personas servidoras públicas, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- XI. Por obligaciones adquiridas por las personas servidoras públicas (Fondo de Ahorro, Préstamo de Ahorro, Fideicomiso, Seguros Inbursa, Asociación de Jueces, Programas Académicos, Seguro Funerario, Crédito FONACOT); y
- XII. Otras deducciones.

Artículo 43. La normativa respectiva en los ámbitos federal y estatal, establecen las deducciones obligatorias por concepto de impuesto y cuotas de seguridad social.

Artículo 44. El Poder Judicial hará las deducciones respectivas para el pago de diversos proveedores de bienes y servicios con los que las personas servidoras públicas tengan compromiso previa firma de convenio, cuidando en todo momento la economía de las personas servidoras públicas.

**CAPÍTULO SEGUNDO
IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Artículo 45. La Coordinación General, calculará, retendrá y enterará el Impuesto Sobre la Renta correspondiente a las percepciones de las personas servidoras públicas, aplicando lo que establecen las disposiciones de la Ley del ISR, su reglamento, así como demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO
SEGURIDAD SOCIAL**

Artículo 46. El Poder Judicial proporcionará seguridad social a las personas servidoras públicas, en los términos de la Ley del ISSSTE. El Poder Judicial y las personas servidoras públicas realizarán el pago de cuotas y aportaciones obligatorias según corresponda, con el fin de asegurar el derecho al disfrute de las prestaciones previstas, conforme a lo siguiente:

- I. Cuotas de las personas servidoras públicas 10.625% sobre sueldo base.
- II. Aportaciones del Poder Judicial 20.145% sobre sueldo base.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El Pleno, interpretará para efectos administrativos el presente Manual, podrá emitir y aprobar los acuerdos necesarios para atender el pago de las remuneraciones y resolverá los casos no previstos en el mismo conforme a la normatividad en la materia y para mejor aprovechamiento del recurso público, en términos de transparencia, proporcionalidad y con la debida rendición de cuentas.

SEGUNDO. Las percepciones ordinarias y extraordinarias, prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo y los montos descritos en el presente Manual, son enunciativas mas no limitativas, es decir que el Pleno, así como el Sindicato por acuerdo con el Poder Judicial, posterior a la fecha de aprobación del presente Manual y durante el transcurso del ejercicio fiscal en curso, podrán autorizarse y otorgarse otras percepciones, prestaciones y montos, según sea el caso, considerándose vigentes y aplicables conforme a lo estipulado en su aprobación y/o autorización según corresponda.

TERCERO. Las personas servidoras públicas del Poder Judicial, deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en el presente Manual, quedando sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las normas derivadas en la materia.

CUARTO. El presente Manual, es vigente y aplicable durante el Ejercicio Fiscal 2025.

Licenciado Reynaldo Soto Ponce, Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica: Que el Manual de Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo Ejercicio 2025; fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión ordinaria celebrada el 14 catorce de enero de 2025 dos mil veinticinco, por unanimidad de votos de la Consejera Presidenta Magistrada Rebeca Stella Aladro Echeverría, de la Consejera y los Consejeros: Lidia Noguez Torres, Ricardo Pedro Guinea Nieto, Porfirio Cruz Ramírez y Román Suverbiel González. Pachuca de Soto, Hidalgo, 14 catorce de febrero de 2025 dos mil veinticinco.-
Rúbrica.



**LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
EJERCICIO FISCAL 2025****CONSIDERANDOS**

- I. Que de conformidad con el artículo 116, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: “El Poder Judicial de los Estados se ejercerá por los tribunales que establezca las Constituciones respectivas.”
- II. Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios refiere en su artículo 1 párrafo segundo que, las Entidades Federativas y sus Entes Públicos, administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- III. Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo, contempla en su artículo 93 párrafo cuarto: “La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, estará a cargo del Consejo de la Judicatura, en los términos que, conforme a las bases que señala dicha Constitución, establezcan las Leyes.”
- IV. Que el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025, establece en su artículo 3 que, “El ejercicio del presupuesto se apegará, a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia, honestidad, legalidad, racionalidad, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, de conformidad con lo previsto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo”.
- V. Que en el artículo 51 del Decreto referido, se dispone que, el Poder Judicial deberá expedir los lineamientos que regulen la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, así como del presupuesto regularizable de servicios personales.
- VI. Que el artículo 2, fracción XVI, de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, contempla que son ejecutores de gasto, los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo del Estado, sus dependencias y entidades y los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos, mencionando en su artículo 63 que, dichos sujetos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto corriente, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.
- VII. Que en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo se establece que el Poder Judicial está facultado para manejar de forma autónoma e independiente su presupuesto de egresos, siendo el Consejo de la Judicatura el ente encargado de la administración de la institución, acorde al numeral 121 de la citada normatividad.
- VIII. Que acorde al artículo 124, fracción II, de la Ley Orgánica, el Pleno del Consejo de la Judicatura tiene dentro de sus atribuciones, ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial y llevar el registro contable del presupuesto autorizado al Poder Judicial.

Que, con fundamento en los artículos 8, 9, 10, 20 fracción XX, 121, 122, 123, 124, 125 y 126 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; en el Título Tercero, Capítulo IV, de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y en el Título Tercero, Capítulo II del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025, la Magistrada Rebeca Stella Aladro Echeverría, en su calidad de Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y Representante del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, tiene a bien expedir los siguientes:



LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de aplicación general, para las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y tienen por objeto optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.

El incumplimiento de estos lineamientos, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven, en su caso.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Presidencia:** La persona titular del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- II. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- III. **Coordinación General:** La Coordinación General de Administración;
- IV. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración y Finanzas;
- V. **Dirección de Servicios:** La Dirección de Servicios Generales;
- VI. **Áreas:** Los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y unidades administrativas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley de Presupuesto:** Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Decreto de Egresos:** Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025;
- IX. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- X. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- XI. **Ley de Obras Públicas:** Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- XII. **Reglamento de la Ley de Obras Públicas:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo;
- XIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y
- XIV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 3. Toda aplicación, control y registro del gasto deberá ajustarse a la Ley de Presupuesto, Decreto de Egresos, Ley de Adquisiciones, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, así como al Clasificador por Objeto del Gasto que al efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 4. Toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 30 días hábiles contados a partir de su fecha de expedición, entrega de los bienes o prestación del servicio, excepto por causa justificada. Tampoco se autorizarán pagos con retroactividad mayor a 30 días hábiles, con excepción de aquellos casos suficientemente justificados ante el Consejo.

Artículo 5. Con el objeto de procurar la eficiencia en las labores de administración, fiscalización, planeación, presupuestación, cierres contables y presupuestales mensuales y trimestrales, así como el cierre del ejercicio, el Consejo, faculta a la Coordinación General a efecto que emita el calendario al que se ajustan las operaciones del gasto.



Artículo 6. La Coordinación General a través de la Dirección de Administración y la Dirección de Servicios, ejercerán bajo su responsabilidad, en los procesos logísticos, de acuerdo al presupuesto y calendarización del gasto autorizado por el Consejo y a petición de la unidad responsable, las partidas en las que tenga atribución para el ejercicio del gasto correspondiente a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000. La Coordinación General informará a las Direcciones antes mencionadas, el presupuesto anual autorizado y calendarizado.

De igual manera, la Dirección de Servicios deberá presentar el Programa Anual de Obra ante la Coordinación General, el cual será aprobado por el Comité de Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en los casos en los cuales se han asignado recursos para obra, dentro del presupuesto.

Artículo 7. Para el ejercicio fiscal 2025 se implementarán medidas para la reducción del gasto, destinadas a las actividades administrativas y de apoyo. Dicho ahorro será aplicado a actividades prioritarias del Poder Judicial, en términos de lo establecido en el artículo 51 del Decreto de Egresos.

Artículo 8. El Consejo es el órgano facultado para interpretar y aplicar lo dispuesto en este documento, atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

TÍTULO SEGUNDO **Del Ejercicio del Gasto Público**

Capítulo I **Servicios Personales**

Artículo 9. Los interinatos y suplencias del personal no serán cubiertos por períodos menores a 15 días naturales, será el mismo personal de las áreas el que realice dichas funciones, en caso contrario, salvo los casos expresamente autorizados por el Consejo ante quien se deberá justificar la razón por la cual se requiere cubrir la ausencia por períodos menores.

Artículo 10. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, con cargo al capítulo 1000 de servicios personales.

El Pleno del Consejo en conjunto con la Coordinación General, procurarán reducir al mínimo indispensable el número y costo de contratación de prestadores de servicios por honorarios, de las áreas jurisdiccionales y administrativas.

Artículo 11. Los movimientos de afectación a nómina son autorizados por el Consejo y por la Comisión de Administración y se realizarán conforme al calendario que expida la Coordinación General salvo casos justificados y autorizados por el propio Consejo. El ingreso de cualquier movimiento fuera de la fecha de corte, podrá implicar que no sea procesado y, por lo tanto, su pago se realice en la siguiente emisión de nómina o subsecuentes.

Artículo 12. El plazo máximo para solicitar aclaraciones en relación al pago de nómina, será de 15 (quince) días naturales a partir de la fecha de emisión.

Artículo 13. No procede cubrir cualquier tipo de estímulo, pago o compensación especial a las personas servidoras públicas, con motivo del término de su encargo, o bien por el término de la administración correspondiente.

Artículo 14. Se realizarán las adecuaciones correspondientes, a las estructuras orgánicas ocupacionales jurisdiccionales y administrativas y plantillas de personal, conforme a las necesidades del servicio requeridas, a la normatividad aplicable y los dictámenes de acuerdos que emita el Pleno del Consejo.

Artículo 15. La contratación de las personas servidoras públicas y de las personas prestadoras de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, así como los cambios de plaza, deberán

sujetarse a la normatividad, plantillas, tabuladores, lineamientos y acuerdos del Pleno del Consejo. Lo anterior será autorizado con fecha de inicio primero o dieciséis de cada mes, y con fecha de término quince o último día del mes, salvo aquellos casos que por las necesidades del servicio se justifique otra fecha diferente.

En los casos de alta de personal, no se autorizarán pagos con retroactividad mayor a quince días naturales, y en los cambios de plaza, régimen o puesto mayor, no se autorizarán ningún pago de retroactivo, con excepción de aquellos casos suficientemente justificados ante el Consejo.

Artículo 16. Las bajas definitivas y licencias sin goce de sueldo, solo podrán ser autorizadas con fecha a partir del primero o dieciséis de cada mes, en el caso de las licencias sin goce de sueldo será por períodos quincenales o mensuales completos.

Artículo 17. Para cubrir los lugares vacantes generados, en las áreas jurisdiccionales y administrativas, los titulares de las mismas, tendrán como límite quince días naturales para realizar la propuesta y en su caso, la contratación del personal requerido para cubrir el espacio, posterior al lapso, el lugar generado quedará a disposición de la Comisión de Administración, para su reasignación en el área que así lo determine el Pleno del Consejo a efecto de atender las necesidades del servicio generadas.

Capítulo II

De las Adquisiciones, Servicios, Arrendamientos y Almacén

Sección I

De las Adquisiciones

Artículo 18. En toda adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con el objeto de la Ley de Adquisiciones, el requirente deberá formular su solicitud por escrito, (señalando la justificación correspondiente) y observando los requisitos que al efecto se establecen en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; tales peticiones serán atendidas en razón de la urgencia, necesidad real justificada, disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo.

Artículo 19. El período de adquisiciones para el presente ejercicio presupuestal iniciará en el mes de febrero, previa liberación del recurso por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo considerando la disponibilidad de recursos presupuestales en las partidas correspondientes.

Las adquisiciones se efectuarán conforme al programa anual establecido y los requerimientos que se presenten ante la Coordinación General.

Artículo 20. Sólo se podrán realizar adquisiciones del Capítulo 2000 Materiales y Suministros fuera del calendario de adquisiciones, cuando se justifique ante la Coordinación General.

Artículo 21. Toda adquisición del Capítulo 5000 Bienes Muebles de cualquier naturaleza, deberá ser previamente evaluada por la Coordinación General y de contar, en su caso, con la validación del área correspondiente, se podrá realizar en los siguientes casos:

- I. Sustitución, cuando por sus condiciones ya no sean útiles para el servicio;
- II. Creación de nuevas áreas;
- III. Aumento de personal;
- IV. Cuando se requiera mobiliario o equipo adicional al asignado y se justifique la necesidad;
- V. Sinestro, derivado del cual se haya declarado pérdida total; y
- VI. Cualquier otro supuesto que determine el Consejo.

Artículo 22. Cualquier modalidad de adquisición y contratación de servicios, se procurará se realicen con personas físicas y/o morales registradas en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo. Lo anterior, con excepción de la adquisición de bienes especializados, así como en el caso de

proveedores con los cuales se realicen servicios o compras únicas o esporádicas, o con recursos del fondo revolvente.

Sección II De los Servicios

Artículo 23. Las solicitudes de contratación de servicios y mantenimiento relacionados con el objeto de la Ley de Adquisiciones, así como las adecuaciones o remodelaciones a inmuebles relacionados con el objeto de la Ley de Obras Públicas que son competencia de la Dirección de Servicios, deberán ser presentadas por escrito ante la misma por el área solicitante y serán atendidas en razón de su urgencia, el desempeño de sus actividades, seguridad e imagen para la Institución, así como por la disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo.

Artículo 24. Previo a la contratación de cualquier servicio de mantenimiento, adaptación o remodelación, deberá analizarse la necesidad y procedencia de los mismos por parte de la Coordinación General.

Artículo 25. Los servicios relativos a cerrajería, cambio de vidrios, o aquellos que se requieran de manera inmediata para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas del Poder Judicial, podrán efectuarse sin necesidad de orden de compra, con recursos del fondo revolvente hasta por un máximo de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando se encuentre debidamente justificada la necesidad.

Artículo 26. En todo mantenimiento, adaptación, reparación o remodelación a bienes muebles e inmuebles se procurará la reutilización de los bienes o el aprovechamiento de piezas útiles; en caso de no ser posible, el resto de los materiales desmontados que se determinen como desechos de obra, podrán ser retirados por el propio contratista o por la Dirección de Servicios al finalizar los trabajos.

Artículo 27. Por lo que corresponde a la asignación de vehículo propiedad del Poder Judicial para el desempeño laboral, es responsabilidad de la persona servidora pública verificar que el mismo cuente con los accesorios y herramientas indispensables, llanta de refacción, gato, reflejantes, etc., así como las dos placas y tarjeta de circulación, verificación vehicular vigente y demás documentos inherentes al vehículo detallados en el anexo del resguardo del vehículo.

Artículo 28. Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos deberán ser solicitados por el usuario y por el encargado del parque vehicular ante la Coordinación General, para su registro, atención y control de conformidad con el manual o carnet de servicio del fabricante.

En casos extraordinarios, se atenderán las solicitudes de servicio previa justificación, siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del usuario, en cuyo caso, el gasto deberá ser cubierto por el responsable de conformidad con el acuerdo emitido por el Consejo.

Artículo 29. Los vehículos cuyo período de garantía haya transcurrido, podrán ser atendidos a criterio fundado de la Coordinación General, fuera de las agencias automotrices, en talleres cuyo currículum compruebe su especialización, capacidad instalada, capacidad administrativa y financiera y proporcione las mejores condiciones económicas.

Artículo 30. En caso de reparaciones derivadas de siniestros, se procurará sean cubiertas por la compañía aseguradora, siempre y cuando el monto del deducible no sea superior al costo de la reparación; en caso de que el siniestro sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del usuario, el gasto deberá ser cubierto por el responsable de conformidad con lo que acuerde el Consejo.

Artículo 31. En situaciones de emergencia o descompostura del vehículo en lugares fuera de la ciudad o alejados, la persona que resguarda el mismo deberá procurar su conservación y resguardo seguro, para ello se habrá de contactar a la compañía aseguradora para pedir el servicio de asistencia vial, con independencia de otras acciones que tengan idéntico propósito.



Artículo 32. La Coordinación General integrará al inicio de cada mes o semana la dotación de combustible mediante tarjeta con chip o vales la gasolina deberá suministrarse al vehículo al cual fue asignado y para cumplir sus funciones de carácter oficial.

Artículo 33. Será responsabilidad del usuario el uso y manejo de la tarjeta con chip o vales, para el suministro del combustible.

Artículo 34. La contratación de los servicios de agua, energía eléctrica y telefonía, se efectuarán por la Dirección de Administración sin necesidad de solicitud, por parte de la Dirección de Servicios.

Artículo 35. En los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, es responsabilidad del titular implementar los controles necesarios para hacer un uso racional de los servicios.

Artículo 36. La contratación de servicios de internet, enlace o ampliación de banda ancha, deberá de contar con la correspondiente validación técnica por parte de la Dirección de Tecnologías del Poder Judicial; y su contratación deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones, conforme a la disponibilidad de recursos y ciñéndose a las políticas y plazos de los prestadores del servicio, siempre bajo la pertinencia de las mejores condiciones técnicas y económicas para el Poder Judicial.

En el caso de la contratación de servicio de telecomunicaciones de valor agregado de conexión a internet, deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones para su contratación.

Artículo 37. Los servicios de fotocopiado, paquetería y mensajería deberán contratarse en apego a la Ley de Adquisiciones, con cargo al Presupuesto del Poder Judicial, conforme a la disponibilidad de recursos, ambos servicios son exclusivos para uso oficial. El titular del órgano jurisdiccional o administrativo solicitante, es responsable de la documentación fotocopiada, así como de los servicios de paquetería realizados.

Sección III De los Arrendamientos

Artículo 38. Para la contratación de arrendamientos de inmuebles, las solicitudes que al efecto se presenten ante la Dirección de Administración, se deberán acompañar de lo siguiente:

- a) Copia fotostática del documento que acredite la propiedad y posesión legítima del arrendador;
- b) Copia de la identificación oficial con fotografía del arrendador o del apoderado legal; así como Clave Única del Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio particular vigente (teléfono, agua, luz, etc.); y, en caso de que el arrendador sea persona moral, acta constitutiva;
- c) Monto del arrendamiento propuesto y;
- d) Aquella documentación o información que en el caso particular requiera la Dirección de Administración, entre otras; Constancia de Situación Fiscal, opinión de cumplimiento federal, comprobante de domicilio del inmueble a arrendar (teléfono, agua, luz, pago de impuesto predial, etc.), copia del certificado de libertad de gravámenes vigente.

Artículo 39. La renovación de los arrendamientos se sujetará a la disponibilidad presupuesta y a lo que determine el Consejo.

Sección IV Del Almacén de Materiales

Artículo 40. Toda solicitud del material deberá hacerse al Almacén o a la Coordinación General de manera oficial según corresponda, así como mensualmente vía electrónica en el sistema de requisiciones y en apego al calendario emitido por esta última. Las solicitudes de material se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. En caso de desabasto de algunos materiales, suministro o insumos informáticos, el almacén hará entrega de cantidades menores a las solicitadas; deberán quedar plasmadas las cantidades entregadas en el documento de salida, y el complemento deberá ser solicitado posteriormente de manera oficial por el área requirente a la Coordinación General;



- II. En el caso de solicitar materiales urgentes, se deberá verificar la existencia y en su caso, entregar en el momento la solicitud debidamente firmada por el titular del área y en ese momento se entregará el material solicitado, recabando las firmas correspondientes de quien solicita y quien recibe;
- III. En el caso de solicitud de consumibles para impresoras (toners, cartuchos, cintas), esta se hará contra entrega del cartucho vacío, hoja de niveles de tinta y en caso de no contar con este, deberá quedar plasmada la justificación en el documento de solicitud o en el vale de entrega de material con la firma correspondiente;
- IV. Es responsabilidad del titular del área solicitante, el buen uso y control de los bienes suministrados por el almacén; y
- V. En caso de que el titular del área solicitante, sea designado a una nueva área de trabajo, será responsable de verificar que los bienes entregados por el almacén que no se encuentren en uso, sean devueltos para su reasignación.

Capítulo III De los Viáticos y Pasajes

Artículo 41. Los gastos por concepto de viáticos y pasajes se otorgarán de acuerdo con el tabulador autorizado en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y previa autorización de la comisión oficial a realizar por parte de la Presidencia, el Consejo o del titular del área, según corresponda.

Artículo 42. La autorización de viáticos solo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar a personal que se encuentre de licencia.

Artículo 43. En caso de circunstancias extraordinarias de la comisión o por razones de seguridad y resguardo del personal, se podrá autorizar la erogación y comprobación en montos superiores a los tabulados.

Artículo 44. Sólo procederá el pago de viáticos, y demás gastos que corresponda, cuando las comisiones oficiales se realicen en ciudad diferente al de adscripción y por los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones o comisiones debidamente autorizadas; o bien en los casos en que la naturaleza particular de las funciones lo requiera.

Artículo 45. Para el uso de transporte aéreo no se autoriza la compra de boleto de avión en primera clase o su equivalente, salvo en casos de extrema urgencia para atender asuntos oficiales, en el cual no se encuentre disponible otro tipo de boleto.

Artículo 46. La comprobación de los gastos efectuados con cargos a las partidas de hospedaje, pasajes aéreos y terrestres, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de dichos servicios, y que reúnan los requisitos fiscales exigidos por la ley de la materia. Será objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje, coincida con la fecha de la comisión que motiva el hospedaje y traslado; anexando a la comprobación correspondiente el oficio de comisión.

Artículo 47. Se aprovecharán las tecnologías de la información y comunicación existentes para realizar reuniones a distancia y reducir los viajes oficiales que sean estrictamente necesarios.

Artículo 48. Los viáticos se cubrirán a partir de la fecha de comisión, salvo excepciones autorizadas por la Presidencia.

Artículo 49. Se limitarán las erogaciones por concepto de gastos de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, conferencias o cualquier otro tipo de foro o evento presencial.

Capítulo IV De la Capacitación

Artículo 50. El personal que sea seleccionado para recibir Capacitación, con cargo al presupuesto de egresos de este Poder Judicial, deberá replicar los conocimientos adquiridos, al personal que sus



superiores le instruyan, a través del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas de manera presencial o en su caso apoyándose de las plataformas digitales con las que cuenta hoy este Poder Judicial.

TÍTULO TERCERO **De la Mejora y Modernización Pública** **Capítulo Único**

Artículo 51. La Coordinación General promoverá a través de la Comisión de Seguridad e Higiene los diferentes programas referentes a reciclaje, ahorro de energía, ahorro de agua, y cualquier otra campaña con el propósito de contribuir a la protección del medio ambiente, así como contribuir al cuidado del consumo de los mismos.

Así mismo realizará en conjunto con la Dirección de Tecnologías, campañas de información para hacer más eficiente el uso de las impresoras y disminuir el uso de consumibles.

Artículo 52. La Dirección de Tecnologías desarrollará mediante herramientas tecnológicas nuevas plataformas, para hacer más eficiente el uso de las tecnologías.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las personas servidoras públicas del Poder Judicial, deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en los presentes lineamientos.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos, son vigentes y aplicables durante el ejercicio fiscal 2025.

Licenciado Reynaldo Soto Ponce, Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica: Que los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, del Ejercicio Fiscal 2025, fueron aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión extraordinaria celebrada el 26 veintiséis de febrero de 2025 dos mil veinticinco, por unanimidad de votos de la Consejera Presidenta Magistrada Rebeca Stella Aladro Echeverría, de la Consejera y los Consejeros: Lidia Noguez Torres, Ricardo Pedro Guinea Nieto, Porfirio Cruz Ramírez y Román Suverbiel González. Pachuca de Soto, Hidalgo, 26 veintiséis de febrero de 2025 dos mil veinticinco.- Rúbrica.



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



Instancia: Pleno del Consejo de la Judicatura
Fecha: 26 de febrero de 2025

ESTRUCTURA OCUPACIONAL E INTEGRACION DE RECURSOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
EJERCICIO 2025
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
ESTRUCTURA OCUPACIONAL
EJERCICIO 2025

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	No. DE PLAZAS
14A	Confianza	Magistrado Presidente	1
14	Confianza	Magistrado Presidente de Sala	6
13	Confianza	Magistrado de Sala/Consejero	16
12	Confianza	Director General/Juez	121
11	Confianza	Director de Area	19
10	Confianza	Subdirector de Área	74
9	Confianza	Jefe de Departamento	313
8C	Confianza	Jefe de Oficina C	24
8B	Confianza	Jefe de Oficina B	421
8A	Confianza	Jefe de Oficina A	105
7	Confianza	Técnico Especializado	60
6	Confianza	Técnico Administrativo	90
5	Confianza	Analista Especializado	99
4	Confianza	Técnico General	159
3	Confianza	Auxiliar Técnico	481
7	Base	Técnico Especializado	51
6	Base	Técnico Administrativo	40
5	Base	Analista Especializado	20
4	Base	Técnico General	14
3	Base	Auxiliar Técnico	8
10	Asimilados a salarios	Subdirector de Área B	6
8C	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina C1	6
8B	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina B6	14
8A	Asimilados a salarios	Auxiliar Administrativo	161
T O T A L			2309

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
INTEGRACION DE LOS RECURSOS APROBADOS
EJERCICIO 2025

PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO AUTORIZADO
113001	Sueldos	213,620,928.00
121001	Honorarios asimilables a salarios	26,237,396.00
131001	Prima Quinquenal	2,739,400.00
132001	Prima Vacacional y Dominical	9,012,193.00
132002	Gratificación Anual	68,059,719.00
134001	Compensaciones	139,008,048.00
134006	Compensaciones por servicios eventuales	2,100,000.00
141001	Aportaciones al ISSSTE	21,298,000.00
141004	Aportaciones al Seguro de Cesantía, Edad Avanzada y Vejez	6,782,464.00
142001	Aportaciones a FOVISSSTE	10,681,043.00
143001	Aportaciones al SAR	7,542,805.00
154001	Prestaciones establecidas por condiciones general de trabajo	24,392,400.00
154002	Compensación Garantizada	36,677,604.00
154004	Ayuda para útiles escolares	5,584,855.00
154005	Ayuda para Transporte	2,445,000.00
161001	Previsiones de carácter laboral, económica y seguridad social	300,000.00
T O T A L		\$576,481,855.00

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR CONCEPTOS DE PAGOS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
EJERCICIO 2025

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	No. DE PLAZAS	SUELDOS	HORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	PRIMA VACACIONAL QUINCENAL	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	GRATIFICACIÓN ANUAL	COMPENSACIONES	COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES	APORTACIONES AL SEGURO DE CESANTIA, ENAJEN AVANZADA Y VEZ		APORTACIONES A FOVISSTE	APORTACIONES AL SAR	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES	AYUDA PARA TRANSPORTE	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL
											AL ISSSTE	AVANZADA Y VEZ							
14A	Confianza	Magistrado Presidente	1	118,888.00	0.00	0.00	4,957.00	147,552.00	786,344.00	989.63	11,861.11	3,777.23	5,948.40	3,822.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	Confianza	Magistrado Presidente de Sala	6	648,000.00	0.00	0.00	27,000.00	681,036.00	3,443,616.00	5,937.78	64,605.60	20,574.00	32,400.00	21,679.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Confianza	Magistrado de Sala Consejero	16	1,888,800.00	0.00	0.00	70,400.00	1,608,928.00	7,963,988.00	15,834.08	168,453.12	53,844.80	84,480.00	55,590.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Confianza	Director General Juez	121	12,487,200.00	0.00	0.00	520,300.00	10,632,996.00	51,310,776.00	119,745.23	1,244,973.84	396,468.60	624,360.00	442,888.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Confianza	Director de Área	19	1,915,200.00	0.00	0.00	79,800.00	1,165,202.00	5,076,192.00	18,802.97	190,945.44	60,807.60	95,760.00	71,518.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Confianza	Subdirector de Área	74	7,432,560.00	0.00	0.00	309,690.00	3,181,112.00	11,654,112.00	73,232.62	741,026.23	235,983.78	371,628.00	257,644.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Confianza	Jefe de Departamento	313	31,437,720.00	0.00	0.00	1,309,950.00	13,825,210.00	33,941,560.00	300,754.19	3,134,340.68	986,147.61	1,571,886.00	1,152,086.40	0.00	17,671,960.00	0.00	0.00	0.00
8C	Confianza	Jefe de Oficina C	24	2,410,560.00	0.00	0.00	100,440.00	769,524.00	1,848,066.00	23,751.12	240,332.83	76,535.28	120,528.00	83,088.96	345,600.00	0.00	80,280.00	28,800.00	0.00
8B	Confianza	Jefe de Oficina B	421	42,285,240.00	0.00	0.00	1,761,885.00	14,261,725.83	17,697,156.00	416,634.23	4,715,838.43	1,342,556.37	2,114,262.00	1,531,000.24	6,062,400.00	19,005,624.00	1,409,245.00	505,200.00	0.00
8A	Confianza	Jefe de Oficina A	105	10,546,200.00	0.00	0.00	439,425.00	2,267,492.50	2,012,220.00	103,911.15	1,051,458.14	334,841.86	527,310.00	363,514.20	1,512,000.00	0.00	351,125.00	126,000.00	0.00
7	Confianza	Técnico Especializado	60	6,026,400.00	0.00	0.00	251,100.00	1,181,180.00	515,520.00	59,377.80	600,832.08	191,338.20	301,320.00	217,593.92	884,000.00	0.00	200,700.00	72,000.00	0.00
6	Confianza	Técnico Administrativo	90	9,038,800.00	0.00	0.00	376,650.00	1,688,115.00	309,960.00	86,069.70	901,248.12	287,007.30	451,980.00	375,863.48	1,236,000.00	0.00	301,650.00	108,000.00	0.00
5	Confianza	Analista Especializado	99	9,943,560.00	0.00	0.00	414,315.00	1,844,056.50	289,676.00	97,973.37	691,372.93	315,708.03	497,178.00	357,534.24	1,425,600.00	0.00	331,155.00	118,800.00	0.00
4	Confianza	Técnico General	159	15,969,960.00	0.00	0.00	665,415.00	2,339,618.50	311,004.00	157,351.17	1,592,205.01	507,446.23	798,468.00	580,048.92	2,288,800.00	0.00	331,855.00	198,800.00	0.00
3	Confianza	Auxiliar Técnico	481	48,311,640.00	0.00	0.00	2,012,985.00	8,808,392.67	473,304.00	476,072.03	4,816,670.51	1,533,894.57	2,415,392.00	1,798,925.68	6,926,400.00	0.00	1,608,945.00	577,200.00	0.00
7	Base	Técnico Especializado	51	5,122,440.00	0.00	1,050,446.62	256,122.00	1,218,750.40	806,616.00	50,471.13	510,707.27	162,637.47	245,122.00	102,448.80	1,407,600.00	0.00	295,800.00	275,400.00	115,037.64
6	Base	Técnico Administrativo	40	4,017,600.00	0.00	823,679.70	200,880.00	909,410.67	406,560.00	38,595.20	400,554.72	127,598.80	200,880.00	80,352.00	1,104,000.00	0.00	232,000.00	216,000.00	90,225.80
5	Base	Analista Especializado	20	2,008,800.00	0.00	411,939.65	100,440.00	449,032.00	175,680.00	19,792.60	200,277.36	63,779.40	100,440.00	40,176.00	552,000.00	0.00	116,000.00	108,000.00	45,112.80
4	Base	Técnico General	14	1,406,160.00	0.00	288,357.89	70,308.00	306,996.80	87,192.00	13,854.82	140,187.63	44,645.58	70,308.00	28,123.20	386,400.00	0.00	81,200.00	75,600.00	31,578.96
3	Base	Auxiliar Técnico	8	803,520.00	0.00	164,775.94	40,176.00	173,088.14	38,486.00	7,927.18	80,110.94	25,311.30	40,176.00	16,075.48	220,800.00	0.00	46,400.00	43,200.00	18,045.00
10	Asimilados a salarios	Subdirector de Área B	6	0.00	1,554,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8C	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina C1	6	0.00	1,016,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8B	Asimilados a salarios	Jefe de Oficina B6	14	0.00	2,254,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8A	Asimilados a salarios	Auxiliar Administrativo	161	0.00	21,412,986.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL			2309	\$213,620,528.00	\$26,237,386.00	\$2,739,400.00	\$9,012,193.00	\$88,693,719.00	\$139,008,048.00	\$21,100,000.00	\$6,732,464.00	\$10,681,043.00	\$7,542,865.00	\$24,132,400.00	\$36,677,664.00	\$5,894,655.00	\$2,445,000.00	\$300,000.00	\$578,481,865.00
TOTAL GENERAL																	\$578,481,865.00		

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA OCUPACIONAL
EJERCICIO 2025

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	No. DE PLAZAS
14	Confianza	Magistrado Presidente	1
13	Confianza	Magistrado de Sala	4
12	Confianza	Director General	1
10	Confianza	Subdirector de Área	2
9	Confianza	Jefe de Departamento	11
8B	Confianza	Jefe de Oficina B	5
7	Confianza	Técnico Especializado	1
6	Confianza	Técnico Administrativo	1
5	Confianza	Analista Especializado	7
4	Confianza	Técnico General	5
3	Confianza	Auxiliar Técnico	5
T O T A L			43

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
INTEGRACION DE LOS RECURSOS APROBADOS
EJERCICIO 2025

PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO AUTORIZADO
113001	Sueldos	4,306,080.00
132001	Prima Vacacional y Dominical	179,420.00
132002	Gratificación Anual	1,689,915.33
134001	Compensaciones	4,749,264.00
141001	Aportaciones al ISSSTE	429,315.48
141004	Aportaciones al Seguro de Cesantía, Edad Avanzada y Vejez	136,717.20
142001	Aportaciones a FOVISSSTE	215,304.00
143001	Aportaciones al SAR	372,226.00
154001	Prestaciones establecidas por condiciones general de trabajo	345,600.00
154002	Compensación Garantizada	846,780.00
154004	Ayuda para útiles escolares	80,280.00
154005	Ayuda para Transporte	28,800.00
T O T A L		\$13,379,702.01

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR CONCEPTOS DE PAGO Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
EJERCICIO 2025

NIVEL	CATEGORIA	PUESTO	Nº DE PLAZAS	SUELDOS	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	GRATIFICACION ANUAL	COMPENSACIONES	APORTACIONES AL ISSSTE	APORTACIONES AL SEGURO DE CENANTIA, EDAD AVANZADA Y VEJEZ	APORTACIONES A FOVISSSTE	APORTACIONES AL SAR	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	COMPENSACION GARANTIZADA	AYUDA PARA UTILES ESCOLARES	AYUDA PARA TRANSPORTE
14	Confianza	Magistrado Presidente	1	108,000.00	4,500.00	113,656.00	573,936.00	10,767.60	3,429.00	5,400.00	9,720.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Confianza	Magistrado de Sala	4	422,400.00	17,600.00	402,232.00	1,990,992.00	42,113.28	13,411.20	21,120.00	38,016.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Confianza	Director General	1	103,200.00	4,300.00	87,676.00	424,656.00	10,289.04	3,276.60	5,160.00	9,288.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Confianza	Subdirector de Área	2	200,880.00	8,370.00	85,976.00	314,976.00	20,027.74	6,377.94	10,044.00	17,793.60	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Confianza	Jefe de Departamento	11	1,104,640.00	46,036.00	485,870.00	1,169,320.00	110,152.55	35,078.67	55,242.00	96,016.80	0.00	621,080.00	0.00	0.00
8B	Confianza	Jefe de Oficina B	5	495,360.00	20,640.00	168,144.17	210,180.00	49,387.39	15,727.68	24,768.00	42,667.20	72,000.00	225,720.00	16,725.00	6,000.00
7	Confianza	Técnico Especializado	1	100,440.00	4,185.00	19,686.33	8,992.00	10,013.87	3,188.97	5,022.00	8,392.80	14,400.00	0.00	3,345.00	1,200.00
6	Confianza	Técnico Administrativo	1	100,440.00	4,185.00	18,756.83	3,444.00	10,013.87	3,188.97	5,022.00	8,392.80	14,400.00	0.00	3,345.00	1,200.00
5	Confianza	Analista Especializado	7	693,640.00	28,910.00	128,719.50	19,868.00	69,175.95	22,029.42	34,692.00	59,564.80	100,800.00	0.00	23,415.00	8,400.00
4	Confianza	Técnico General	5	483,720.00	20,155.00	89,104.17	9,780.00	48,226.88	15,358.11	24,186.00	41,594.40	72,000.00	0.00	16,725.00	6,000.00
3	Confianza	Auxiliar Técnico	5	492,960.00	20,540.00	89,894.33	4,920.00	49,147.42	15,650.64	24,648.00	41,779.60	72,000.00	0.00	16,725.00	6,000.00
TOTAL			43	\$4,306,080.00	\$179,420.00	\$1,689,915.33	\$4,749,264.00	\$429,315.48	\$136,117.20	\$215,304.00	\$372,225.00	\$345,600.00	\$846,780.00	\$80,280.00	\$28,800.00
													TOTAL GENERAL	\$13,379,702.01	

Licenciado Reynaldo Soto Ponce, Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica: Que la Estructura Ocupacional e Integración de Recursos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo Ejercicio 2025; fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión extraordinaria celebrada el 26 veintiséis de febrero de 2025 dos mil veinticinco, por unanimidad de votos de la Consejera Presidenta Magistrada Rebeca Stella Aladro Echeverría, de la Consejera y los Consejeros: Lidia Noguez Torres, Ricardo Pedro Guinea Nieto, Porfirio Cruz Ramírez y Román Suverbiel González. Pachuca de Soto, Hidalgo, 26 veintiséis de febrero de 2025 dos mil veinticinco.- Rúbrica.

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

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



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

