

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE
HIDALGO**

Los integrantes del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 fracción XXIV y XXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y 5 fracción XXIV y XXVIII del Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

SEGUNDO.- Que en virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, el Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

**QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se emiten los presentes Lineamientos Generales, para coordinar, desarrollar, dirigir y controlar la Administración de los Servidores Públicos al servicio del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- La asignación de las remuneraciones a los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos para cada año, y a lo establecido en el Manual que regula las

remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El Comisionado Presidente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizará las acciones que estime necesarias para tramitar las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos Generales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Artículo 5.- Los términos y definiciones para los presentes Lineamientos Generales, serán los siguientes:

- I. **Adscripción.-** Corresponde al área en la que cada servidor público a sido asignado, para desarrollar una actividad y/o servicio.
- II. **Ámbito ocupacional del puesto.-** Es el entorno laboral en el que se desarrolla el Servidor Público conforme a sus funciones y responsabilidades.
- III. **Puestos Administrativos.-** Los cuales desempeñan funciones administrativas, de atención ciudadana o de gestión propia en el ejercicio de derechos y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- IV. **Catálogo de Puestos y Perfiles.-** El Catálogo de puestos y perfiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- V. **Categoría del Puesto.-** Es la clasificación de los puestos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo., conforme a su responsabilidad y actividad profesional o técnica:

GRUPO	NIVEL	PUESTO	NOMBRAMIENTO	RAMA
A	13	Comisionado Presidente	Confianza	Consejo General
A	12	Comisionada/Comisionado /Secretario Ejecutivo	Confianza	Consejo General/Secretaría Ejecutiva
B	11	Director de Área/ Secretario Particular de	Confianza	Directiva

		Comisionado Presidente/ Titular del Órgano Interno de Control/		
B	10	Subdirector de Tecnologías de la Información	Confianza	Directiva
C	9	Encargado de Departamento	Confianza	Operativa y Administrativa
C	8C	Jefe de Oficina	Confianza	Operativa y Administrativa
C	8B	Jefe de Oficina	Confianza	Operativa y Administrativa
C	8A	Jefe de Oficina	Confianza	Operativa y Administrativa

- VI. **Código del Puesto.**- Es la nomenclatura que permite identificar el puesto de confianza, la categoría a la que pertenece y el nivel salarial asignado.
- VII. **Comisionado Presidente.**- El Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- VIII. **Compensación.**- Es la remuneración complementaria al sueldo base que se otorga al Servidor Público por su desempeño ético y profesional. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- IX. **Consejo.**- El Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- X. **Denominación del puesto.**- Es el nombre que se le da para identificar a cada puesto.
- XI. **El Órgano de Control.**- El Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XII. **Estructura Orgánica.**- Es el conjunto de puestos del Instituto, en función de su responsabilidad y autoridad.
- XIII. **Expediente Único de Personal.**- Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos del Servidor Público, en función de su relación laboral, cuyo expediente es resguardado por la Dirección.
- XIV. **Grupo de puestos.**- Es la agrupación de puestos conforme al nivel de responsabilidad y actividad profesional u operativa, independientemente de su denominación en los cuales se describen en la tabla a que hace referencia el apartado categoría del puesto.

- XV. **Instituto.-** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XVI. **ISSSTE.-** Instituto de Servicios de Seguridad al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- XVII. **La Dirección.-** La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XVIII. **Ley de ISR.-** La Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- XIX. **Ley de Transparencia.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- XX. **Ley del ISSSTE.-** La Ley del Instituto de Servicios de Seguridad al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- XXI. **Ley General de Responsabilidades.-** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXII. **Lineamientos.-** Los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XXIII. **Manual.-** Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XXIV. **Nivel.-** Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos, identificada con números y/o letras.
- XXV. **Pensión Alimenticia.-** Es la obligación de dar alimentos derivado del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad, adopción, y por disposición de Ley a través de la resolución emitida por un Juez de lo Familiar, en la que se decreta el porcentaje de descuento a un Servidor Público demandado.
- XXVI. **Plaza.-** Es la unidad de trabajo que ocupa un Servidor Público con una adscripción determinada, un nivel salarial asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público al mismo tiempo.
- XXVII. **Régimen de contratación.-** Es la denominación que se le da al tipo de contratación del personal, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para los Servidores Públicos, su régimen de contratación es de confianza.
- XXVIII. **Requisitos de Ingreso.-** Son las disposiciones establecidas en estos Lineamientos, que deberá cumplir la o el candidato para ocupar una plaza; en tanto no se cumpla, no podrá realizarse el trámite de alta.
- XXIX. **SAT. –** El Servicio de Administración Tributaria.

- XXX. **Secretaría.-** La Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- XXXI. **Servidor Público.-** Son los trabajadores de confianza al servicio del Instituto, que prestan un servicio subordinado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades, manual de organización, estructura orgánica autorizada, y demás normatividad laboral vigente.
- XXXII. **Sueldo base.-** Es el pago obligatorio y fijo otorgado a los Servidores Públicos por los servicios prestados al Instituto de Transparencia. Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y es base de cálculo aplicable para las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.
- XXXIII. **Tabulador de sueldos.-** Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo. La integración del tabulador de sueldos considera las remuneraciones en función del grupo y nivel salarial de las plazas.
- XXXIV. **Titulares del Área.-** Los Directores de Área adscritos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

CONTROL DE PLAZAS

Artículo 6.- La Dirección, aplica movimientos de personal y la asignación de las prestaciones correspondientes, con base al Presupuesto de Egresos anual, que considera el Capítulo 1000 Servicios Personales, autorizado por el Congreso del Estado, en donde se contemplan los recursos económicos necesarios para la aplicación de las remuneraciones de las plazas que integran la estructura orgánica para la operatividad del Instituto.

Artículo 7.- En todo momento, la Dirección, considerará y aplicará las disposiciones administrativas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público que emita el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio que corresponda, en relación al capítulo 1000 Servicios Personales.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- De conformidad con lo que establece el artículo 38 Fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, para la contratación de personal de nuevo ingreso, excepto los cargos de Comisionados y Titular del Órgano Interno de Control, se realizará conforme al procedimiento que determine el Comisionado Presidente, sin perjuicio de lo que establece el artículo 36 fracción XXV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 9.- El Comisionado Presidente autorizará la contratación de personal conforme al perfil del puesto en relación a las plazas previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos de cada año y que se encuentren vacantes.

Artículo 10.- Cuando se generen plazas vacantes de mando superior y directivo, el Comisionado Presidente, considerará preferentemente a los Servidores Públicos activos, con el fin de priorizar el escalafón.

Artículo 11.- El Comisionado Presidente podrá realizar por necesidades de servicio del Instituto, cambios de adscripción de los servidores públicos al servicio del Instituto.

Artículo 12.- La asignación de remuneraciones al personal deberá apegarse al Tabulador de Sueldos autorizado del Instituto y a los recursos que se aprueben para el ejercicio presupuestal del año respectivo.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 13.- Las altas y ascensos de personal serán gestionadas con fecha de contratación del día primero o dieciséis del mes en que se efectuó el movimiento del personal, considerando que la operación del sistema de nómina es con quince días de anticipación.

Artículo 14.- Ninguna persona comenzará a prestar sus servicios en el Instituto hasta en tanto no sea autorizada su contratación y recepcionado su movimiento de personal por la Dirección. Bajo ninguna circunstancia la Dirección, tramitará pagos retroactivos de sueldo.

INGRESO DE PERSONAL

Artículo 15.- Se deberán considerar como requisitos previos para el trámite de alta de personal de Confianza de nuevo ingreso los siguientes:

- Contar con la Plaza Vacante del puesto a ocupar, así como con la suficiencia presupuestal.
- Cubrir con el Perfil del Puesto del Catálogo de Puestos y Perfiles del Instituto.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de credencial para votar vigente.
- Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT, con el régimen sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios vigente.
- Copia de Constancia de la Clave Única de Registro de Población vigente.
- Original de la constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Hidalgo vigente.
- Original del Certificado Médico expedido por la Secretaría de Salud vigente.
- Copia de Comprobante de domicilio (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a dos meses.
- Copia de Título Profesional.
- Copia de Cédula Profesional.
- Copia de Constancia de Estudios (si no es titulado).

- Copia de Licencia de Conducir vigente.
- Cinco fotografías tamaño infantil a color de frente.
- Original de Carta de No Antecedentes Penales vigente.
- Original de Curriculum Vitae vigente.
- Nombre de familiar, número telefónico y comprobante de domicilio, mismo que será el contacto para aviso en caso de una emergencia.
- Escrito de declaración donde mencione que no presta ni ha prestado servicios personales subordinados por el periodo comprendido del 1 de enero del año en curso, hasta la fecha de contratación.
- Escrito de conocimiento en caso de que preste sus servicios (relación laboral) a otro patrón y que este le aplique el subsidio para el empleo, para que el Instituto no considere la aplicación de esta obligación conforme a la Ley del ISR.

Artículo 16.- ASCENSO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

- Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar;
- Actualizar la documentación descrita en el apartado de ingreso del personal, que obra en su expediente único de personal en caso de que no se haya actualizado en los últimos 6 meses de antigüedad; o complementar según sea el caso.

BAJA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO

POR RENUNCIA

Artículo 17.- El Servidor Público presentará por escrito su renuncia laboral, cuyo documento será presentado en original, debidamente firmado y con su correspondiente huella dactilar, ante el Comisionado Presidente.

Cancelación de resguardo individual interno del mobiliario y equipo asignados al Servidor Público, para el cumplimiento de sus funciones, firmado con el visto bueno del Titular de La Dirección.

Artículo 18.- Cuando un Servidor Público cause baja del Instituto deberá entregar el Gafete de Identificación Institucional a La Dirección.

POR ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 19.- El servidor público que presente tres o más actas administrativas por incumplimiento y/o inobservancia de sus obligaciones, funciones o atribuciones, será dado de baja por La Dirección sin responsabilidad para el Instituto, de conformidad con la legislación laboral correspondiente.

Las actas administrativas se levantarán en conjunto con la presencia del titular del área que corresponda, del Director de Administración y Finanzas, el Titular del Órgano Interno de Control y dos testigos, donde se harán constar los hechos que motivan dicha acta. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento de responsabilidades administrativas a que haya lugar.

POR DEFUNCIÓN

Artículo 20.- Algún familiar de primer grado deberá presentar a la Dirección copia certificada del acta de defunción,

REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 21.- Los servidores públicos del ITAIH presentarán su declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal al Órgano Interno de Control del Instituto conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en los siguientes plazos:

- I. **Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- II. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año; y
- III. **Declaración de conclusión del encargo**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 22.- Los Servidores Públicos, que sus ingresos anuales alcancen el monto mínimo establecido en la Ley del de ISR para realizar su declaración anual, presentarán en el mes de abril, su declaración de impuestos correspondientes.

La Dirección entregará al personal del Instituto a más tardar el día 31 del mes de marzo del año en curso, la información de sus ingresos y retenciones por sueldos y salarios del año inmediato anterior, para efectos de que cuenten con la información para la presentación de su declaración anual fiscal.

EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

Artículo 23.- A partir de que el personal de confianza sea contratado, se abrirá un expediente único de personal, el cual integrará sus datos personales e información laboral, mismo que queda bajo custodia de La Dirección, quien es la responsable de recibir, resguardar, clasificar, abrir expedientes, glosar y expurgar los expedientes únicos del personal, dando cumplimiento en todo momento a las disposiciones legales de confidencialidad y transparencia que para este efecto se emitan.

Artículo 24.- Es obligatorio que los Servidores Públicos actualicen sus documentos cada seis meses o cuando algún documento venza su vigencia.

CONSTANCIAS LABORALES

Artículo 25.- La Dirección expedirá las constancias laborales a los servidores públicos previa solicitud del interesado y se deberán considerar los siguientes requisitos particulares de acuerdo a la constancia que se requiera.

Oficio de solicitud de constancia laboral en original y copia firmado por el servidor público, que deberá contener:

- a) Nombre completo del servidor público;
- b) Registro federal de contribuyentes con homoclave;
- c) Puesto actual;
- d) Indicar tipo de constancia conforme a lo siguiente:
 - I. **Constancia de antigüedad.-** Es el documento oficial, mediante el cual se acredita la antigüedad adquirida por el trabajador a partir de la fecha de su alta, hasta el momento en que cause baja, tomando como base la documentación existente en el expediente único.
 - II. **Constancia de Sueldo.-** Consta el sueldo base del Servidor Público.
 - III. **Constancia de Horario de Labores.-** Consta el horario laboral del Servidor Público.
 - IV. **Constancia de Cotizaciones al FOVISSSTE.-** Consta las cotizaciones efectivamente pagadas al FOVISSSTE, a favor del Servidor Público. Se adicionará copia del último recibo de nómina.
 - V. **Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE.-** Se extiende al personal que causa baja del Instituto y que, a la fecha de baja, presenta adeudo económico con el Instituto por adquirir préstamo personal. Constan las retenciones efectivamente aplicadas para amortizar los préstamos económicos otorgados por el ISSSTE.
 - VI. **Constancia de Descuentos por Préstamos Económicos ISSSTE.-** Es aquella que se emite para comprobar las amortizaciones realizadas por los Servidores Públicos sobre su préstamo personal. Se adicionará copia del último recibo de nómina.
 - VII. **Constancia de Servicios.-** Consta el tiempo de servicio cotizable del Servidor Público ante el ISSSTE.
 - VIII. **Hoja Única de Servicios.-** La Hoja Única de Servicio es el documento oficial, a través del cual se reporta el sueldo base de cotización al ISSSTE, durante el tiempo que el Servidor Público laboró en el Instituto.

La Hoja Única de Servicio se expedirá por una sola vez, en tres originales que se entregarán al servidor público que haya causado baja, siempre y cuando hubiera estado inscrito en el régimen total del ISSSTE.

Artículo 26.- Para la entrega de la constancia, el trámite es personal y el interesado presentará una identificación oficial vigente, para su cotejo. Cuando el trabajador llegase a fallecer podrán tramitar la Hoja Única de Servicios los familiares de primer grado previa comprobación.

PAGO SALARIAL

Artículo 27.- Las remuneraciones se asignarán y pagarán conforme a las plazas declaradas en el presupuesto de egresos autorizado y conforme a lo estipulado en el Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto.

EMISIÓN DE NÓMINA

Artículo 28.- La Dirección, trabaja la nómina sobre las remuneraciones de los Servidores Públicos con 7 días de anticipación a la fecha de pago.

Artículo 29.- Los movimientos de personal, tanto altas como bajas, se tramitarán conforme a lo establecido en el apartado de movimientos de personal. En ningún caso se realizará retroactividad salarial en la aplicación de dichos movimientos

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

Artículo 30.- La Dirección está facultada para realizar descuentos y deducciones al salario de los Servidores Públicos en los términos que establece el Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Instituto y será conforme al siguiente orden de aplicación:

- I. Descuentos por orden judicial para el pago de alimentos.- Se aplicarán los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al Servidor Público, y los entregará a quien determine la Autoridad Judicial.

La beneficiaria o beneficiario se presentará a La Dirección, para que se le informe la fecha en que iniciará el pago de la pensión alimenticia, con previa identificación oficial.

- II. Cuando el servidor público cause baja del Instituto, La Dirección enviará oficio de notificación sobre el movimiento a la autoridad correspondiente.
- III. Impuesto sobre la Renta.- La Dirección enterará el ISR en los términos que marca la Ley del ISR y su reglamento.
- IV. Cuotas para el pago de seguridad social.- La Dirección aplicará la retención de las cuotas que por obligación le corresponden al servidor público y las enterará al ISSSTE en los términos que marca la Ley del ISSSTE y su reglamento.

- V. Descuentos por faltas y retardos.- Los Servidores Públicos que no acudan a laborar sin causa justificada o sin permiso, se les descontará la cantidad correspondiente en día o días faltados en sueldo y compensación, los Servidores Públicos que acumulen tres retardos en un mes se les sancionará con un día de descuento sobre sueldo y compensación, dicho descuento se aplicará en la primera quincena del mes siguiente.
- VI. Exceso de licencias médicas.- La Dirección aplicará las deducciones de sueldo base por el exceso de licencias médicas en los términos que marca la Ley del ISSSTE.
- VII. Descuentos para cubrir préstamos provenientes del FOVISSSTE.- La Dirección aplicará los descuentos a los Servidores Públicos quienes hayan adquirido créditos FOVISSSTE destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos; enterando dichas cantidades al FOVISSSTE;
- VIII. Descuentos por deudas contraídas con el Instituto.- La Dirección podrá descontar al Servidor Público los pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el Servidor Público y el Instituto, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo.

RECIBO DE PAGO

Artículo 31.- El Instituto emitirá a sus Servidores Públicos un recibo quincenal de nómina con el sello de certificación fiscal digital, en formato digital PDF y en formato digital XML, remitiéndolo al correo electrónico que haya proporcionado a La Dirección

SISTEMA DE PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 32.- La jornada de trabajo para los Servidores Públicos del Instituto será de la siguiente forma.

Una jornada de trabajo diurna de ocho horas, el cual iniciará a las 8:30 horas y concluirá a las 16:30 horas.

Artículo 33.- El Servidor Público, que cumpla con las ocho horas y sea una jornada de trabajo continua, tendrá un descanso de media hora para tomar sus alimentos, dentro de su horario laboral, el cual deberá disfrutar sin que afecte o retrase el trabajo y sin salir del centro de trabajo. Los Servidores Públicos deberán tomar sus alimentos en el área del comedor.

DÍAS DE DESCANSO

Artículo 34.- Los Servidores Públicos disfrutarán, por cada cinco días de trabajo a la semana, dos días de descanso que serán sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

Artículo 35.- Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. Jueves y viernes de la semana mayor;
- V. El 1 de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 1 y 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El 25 de diciembre, y
- X. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias y/o extraordinarias.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 36.- La jornada diaria de trabajo es el lapso de tiempo durante el cual el servidor público está al servicio del Instituto.

Artículo 37.- El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El personal del nivel 9 e inferiores, deberá de registrar su asistencia de entrada y salida en el reloj checador establecido para tal efecto.
- II. La jornada laboral está comprendida de las 08:30 horas, a las 16:30 horas, de lunes a viernes.
- III. La entrada de labores y registro de asistencia será a las 8:30 horas, concediendo al personal una tolerancia de 15 minutos es decir hasta las 8:45 horas.
- IV. La salida deberá registrarse a partir de las 16:30 horas, en caso de presentarse antes del horario establecido, sin la justificación correspondiente, será considerado como abandono de empleo.

DE LA ASISTENCIA

Artículo 38.- Los servidores públicos del nivel 9 e inferiores, deberán de registrar su asistencia al inicio y al concluir sus labores en el sistema correspondiente; sólo podrá eximirse de esta responsabilidad a los que por justificación plena no pudieran realizarlo, en el supuesto anterior el

servidor público deberá de comunicarlo por escrito a La Dirección manifestando los motivos correspondientes.

Artículo 39.- El servidor público que ostente el nivel 10 (Subdirector de área) o 11 (Director de área), sólo podrá ser sujeto a descuentos por faltas o retardos cuando por considerarlo pertinente, el Comisionado Presidente o el Consejo General del Instituto, lo soliciten por escrito a La Dirección.

Artículo 40.- El servidor público que después de registrar su asistencia se retire de las instalaciones sin justificación plena y/o pase de salida debidamente autorizado, y en caso de no efectuar la justificación dentro de los tres días hábiles siguientes, se hará acreedor al descuento de un día de salario y se elaborará el acta administrativa correspondiente.

Quando el servidor publico se presente a laborar después del inicio de la jornada o se retire antes de la conclusión de la jornada, independientemente de la razón justificada que lo motive, deberá registrar su entrada y salida en el sistema de reloj checador que opera en el Instituto.

DE LOS RETARDOS

Artículo 41.- El registro de la asistencia de las 08:46 horas a las 09:00 horas, será considerado como retardo.

Artículo 42.- Por cada tres retardos acumulados en el periodo de un mes calendario laboral, serán acreedores al descuento de un día de salario, sobre su sueldo base y compensación.

Artículo 43.- Si el registro de entrada es posterior a las 09:00 horas, sin la justificación correspondiente, será considerado como falta.

DEL PASE DE SALIDA

Artículo 44.- El servidor público del nivel 9 e inferiores, podrá salir de las instalaciones del Instituto en un horario laboral de 08:30 horas a 16:30 horas, mediante el pase de salida debidamente autorizado por su Jefe Inmediato, especificando claramente si es por asuntos de carácter oficial o personal, detallando los motivos por los cuales debe ausentarse.

Los Servidores Públicos que requieran salir de su área de trabajo dentro de la jornada laboral, para atender asuntos de carácter personal y/o urgente, deberán solicitar un pase de salida en La Dirección, autorizado por su jefe inmediato, una vez a la quincena, para ausentarse hasta por 2 horas, debiendo registrar la hora de salida y de regreso.

Los Servidores Públicos que requieran salir de su área de trabajo dentro de la jornada laboral, para atender asuntos de carácter oficial, deberán solicitar un pase de salida a La Dirección, autorizado por su jefe inmediato debiendo registrar la hora de salida y de regreso.

La Dirección del Instituto, proporcionará los formatos de pases de salida foliados, para ser llenados por el servidor público que lo solicite, los cuales deberán contener la firma de autorización del jefe inmediato. Dichos pases deberán ser entregados a La Dirección antes de que

el servidor público salga de las instalaciones del Instituto, y a su regreso deberá notificar la hora de su reingreso a su centro de trabajo a La Dirección.

Haciendo la precisión que el uso de los pases de salida será exclusivamente en el horario laboral, es decir de 08:30 horas a 16:30 horas.

Los pases de salida no son aplicables para justificar la hora de entrada o salida en el horario laboral establecido en este instituto.

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 45.- La inasistencia o falta, privará al servidor público del derecho de percibir el sueldo correspondiente por el día o los días no laborados, así mismo, se considerará inasistencia la omisión del registro de entrada o salida sin justificación, o bien, el registro de entrada posterior a las 9:00 horas, o el registro de salida efectuado antes de las 16:30 horas.

Artículo 46.- Una vez concluido el mes calendario de labores La Dirección realizará el computo de faltas y retardos para hacerlas del conocimiento a los empleados que presentaron dichas incidencias y aplicar los descuentos correspondientes por faltas y retardos en la nómina de la primera quincena del mes inmediato siguiente al que se trate.

Artículo 47.- El servidor público que acumule tres faltas o más consecutivas en el lapso de un mes calendario de labores, sin que haya justificado sus inasistencias, ni acredite encontrarse incapacitado, comisionado o disfrutando de un permiso o licencia autorizada, será cesado de su nombramiento.

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

Artículo 48.- Será responsabilidad de los titulares de las áreas, supervisar la asistencia y permanencia de los servidores públicos del Instituto bajo su mando, por lo que notificarán a La Dirección, de cuando hayan acumulado tres o más faltas consecutivas o no sin justificar, durante un mes calendario de labores.

DE LAS JUSTIFICACIONES

Artículo 49.- Para proceder a la justificación de inasistencias, llegar tarde o salir temprano, se considerarán los siguientes supuestos:

- I. **Comisiones:** El titular de la comisión deberá de remitir vía oficial a La Dirección del Instituto, original o copia del oficio de comisión firmado, mediante el cual se le comisiona para un asunto oficial y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Ningún servidor público del Instituto, de ningún nivel, podrá disponer de otro subordinado o de menor nivel, para actividades personales o particulares, las cuales no sean justificables por el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

- II. **Capacitación:** El titular de área deberá de remitir vía oficial a La Dirección del Instituto, el listado del personal que asistirá a la capacitación mencionando el día, lugar y horario en el que se desarrollará, adjuntando la evidencia que justifique dicha capacitación.
- III. **Exámenes médicos:** Cuando el servidor público o sus ascendientes o descendientes en línea recta en primer grado asistan a chequeo médico, deberá respaldar su justificante con la documentación que le extienda el laboratorio clínico.
- IV. **Licencias médicas:** Cuando el servidor público o sus ascendientes o descendientes en línea recta en primer grado acrediten con la licencia médica expedida por ISSSTE; en el entendido que en ningún caso se aceptarán documentos o licencias médicas expedidas por médicos particulares.
- V. **Recetas médicas:** Por recetas médicas de particulares expedidas al servidor público, o a los ascendientes o descendientes en línea recta en primer grado del servidor público, donde se manifieste de manera expresa el diagnóstico y los días de reposo, no debiendo exceder de un máximo de tres días naturales, y en caso de exceder este periodo deberá de ser mediante la licencia médica enunciada en la fracción anterior.

Artículo 50.- Toda justificación deberá presentarse de manera inmediata al acontecimiento, o a más tardar al tercer día hábil que corresponda. No se aceptarán justificaciones con posterioridad a lo establecido anteriormente y será falta injustificada para el servidor público.

Artículo 51.- Las inasistencias y/o retardos no podrán ser justificadas a cuenta de vacaciones.

Artículo 52.- En el caso de constancia de asistencia por tiempo de permanencia en el ISSSTE, el servidor público deberá de remitir vía oficial a La Dirección dicha constancia para justificar únicamente su asistencia tardía o salida anticipada de labores, y no podrán ser justificante para una inasistencia; en el entendido de que para poder justificar su inasistencia deberán entregar la receta médica o licencia médica expedida por el ISSSTE.

Artículo 53.- La Dirección únicamente proporcionará las incidencias de faltas injustificadas y/o retardos al servidor público interesado que lo solicite y no podrá solicitar información de terceros en el sistema de registro de asistencia del Instituto.

Toda justificación deberá ser entregada a La Dirección mediante escrito en hoja membretada firmado por el servidor público, con el visto bueno de su jefe inmediato, adjuntando la documentación que soporte dicha justificación.

DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Artículo 54.- De la licencia por maternidad: Cuando el ISSSTE con base a su reglamento de servicio médico, extienda licencia médica que certifique el estado de maternidad, la servidora publica o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la licencia médica a La Dirección. No se aceptarán licencias médicas por maternidad de Instituciones Privadas.

Artículo 55.- Del periodo de lactancia: La servidora pública que se encuentre en periodo de lactancia, tendrá derecho hasta por el termino de seis meses, a partir de la terminación de su licencia por maternidad, a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a su o sus hijos. El descanso señalado podrá ser tomado al inicio o al termino de la jornada de trabajo, a petición de la interesada.

La servidora pública solicitará la autorización de su hora de lactancia por oficio a La Dirección, con visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 56.- De la licencia por paternidad: Los hombres que por vía consanguínea o por adopción que se conviertan en padres podrán hacer uso de la licencia por paternidad, la cual se otorgará por un periodo de 5 días laborales contados a partir del día del nacimiento sus hijos, así como también en el caso de adopción de un infante.

Para hacer uso de la licencia de paternidad, el servidor público deberá elaborar una solicitud por escrito a La Dirección, la cual deberá ser presentada en seguida o al día siguiente del nacimiento o adopción, adjuntando el documento que acredite tal hecho, recabando además el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 57.- De la licencia por fallecimiento: Por fallecimiento de la cónyuge, el cónyuge, concubina o concubino, de los ascendientes o descendientes en primer grado, la licencia se otorgará por cinco días laborables.

Artículo 58.- De la licencia por matrimonio: A los hombres y mujeres del Instituto que contraigan matrimonio, se otorgarán hasta cinco días laborables de licencia. La solicitud deberá presentarse por oficio a La Dirección, con el visto bueno de su jefe inmediato, cuando menos diez días hábiles, antes del evento.

Artículo 59.- De la licencia por estudios de posgrado o equivalentes: Gozará de un horario especial el personal que previamente fuere autorizado por el Comisionado Presidente para realizar estudios de posgrado o sus equivalentes. Para gozar de esta licencia deberá de constar dicha solicitud y autorización por escrito y de igual forma el servidor público presentará la documentación adicional que le sea requerida por La Dirección.

Artículo 60.- De la presentación de la documentación comprobatoria: Para las licencias con goce de sueldo se deberán presentar por escrito las actas o documentación comprobatoria, que justifiquen la procedencia de la licencia, ante La Dirección, de manera inmediata o en los plazos establecidos que correspondan, y en los que no se mencionen plazos se tendrán tres días hábiles siguientes del hecho que se trate. De no presentarse la documentación atendiendo a lo anterior, se considerará que no se otorgó la licencia con goce de sueldo.

CONTROL Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 61.- Los Servidores Públicos que por la naturaleza de sus funciones, tengan que realizar actividades oficiales locales o foráneas, dentro o fuera de la jornada laboral, deberán contar con un oficio de comisión o pase de salida, los cuales servirán para justificar su ausencia del Instituto;

y deberán gestionar y entregar a La Dirección dichos documentos para los trámites de justificación conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Para tal efecto, los oficios de comisión deberán ser entregados en La Dirección, por lo menos con un día de anticipación para las comisiones locales y con tres días para las comisiones foráneas.

Artículo 62.- Queda prohibido que los servidores públicos del Instituto ingresen y permanezcan en su horario de labores acompañados de menores de edad.

Artículo 63.- Queda prohibido el acceso a las oficinas del Instituto de todo vendedor ambulante.

Artículo 64.- La Dirección implementará medidas de orden administrativo y de prevención para la seguridad de los Servidores Públicos y ciudadanía en general, con un fin de interés colectivo.

Artículo 65.- Los Servidores Públicos evitarán portar accesorios, objetos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones, tales como secadoras de cabello, tenazas, planchas para el cabello, armas prohibidas entre otros objetos o artículos para fines comerciales, así como accesorios que obstaculicen el uso o visibilidad del gafete institucional.

Artículo 66.- Los Servidores Públicos del Instituto se abstendrán de utilizar los teléfonos oficiales para asuntos particulares y de ejercer actos de comercio durante el desempeño de su trabajo.

ACCESO AL INSTITUTO

Artículo 67.- La ciudadanía en general registrará su acceso al Instituto con el personal de vigilancia, quien le otorgará un gafete de visitante, debiendo presentar lo siguiente:

Identificación oficial con fotografía (credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional);

En caso de no contar con identificación oficial con fotografía, presentará impresión de su Clave Única de Registro de Población (CURP);

Proporcionar el nombre del trámite o servicio a realizar o el nombre del servidor público del Instituto al que visita. Concluida su visita, el visitante entregará dicho gafete al personal de vigilancia y se le devolverá su identificación oficial.

SUPERVISIÓN LABORAL

Artículo 68.- La Dirección efectuará la supervisión de los servidores públicos del instituto en los siguientes rubros:

- a) Asistencia y permanencia laboral,
- b) Licencias Médicas,
- c) Oficios de Comisión oficial laboral,
- d) Horario de labores.

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 69.- Los Servidores Públicos deberán observar y aplicar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética que emitió el Instituto.

Artículo 70.- Los Servidores Públicos deberán observar y atender las obligaciones declaradas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 71.- Serán causales de la terminación del nombramiento:

- Por faltas injustificadas, cuando el Servidor Público falta a sus labores por más de tres días consecutivos sin causa justificada en el periodo de un mes.
- Por abandono de empleo, cuando un Servidor Público en forma injustificada e inexplicable abandone sus labores y su lugar de trabajo, desatendiendo sus funciones que le correspondan según su puesto, perjudicando las responsabilidades y servicios del área.
- Por pérdida de confianza, las cuales implican que el Servidor Público dejó de realizar funciones que le corresponden según su puesto, así como incurrir en responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así como todas las que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables.

Artículo 72.- Los Servidores Públicos que incurran en alguna de las causales anteriormente mencionadas, se procederá a levantar acta administrativa.

Artículo 73.- Los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán sancionados por el Órgano Interno de Control.

COMISIÓN OFICIAL LABORAL

Artículo 74.- Cuando por las funciones inherentes al puesto, el Servidor Público requiera desarrollar sus funciones en otro lugar fuera de su centro de trabajo, el Comisionado Presidente será el único facultado para autorizar los oficios de comisión oficial.

Artículo 75.- Los servidores públicos que desarrollen comisiones oficiales locales o foráneas deberán recabar en el oficio o pliego de comisión el sello impreso de la institución o lugar al que acudieron.

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

GRATIFICACIÓN ANUAL

Artículo 76.- La gratificación de fin de año para los servidores públicos del Instituto, será de 65 días de sueldo base y compensación para los niveles 8C e inferiores y 60 días de sueldo base y compensación para los niveles 9 y superiores, el cual se cubrirá en un 100% a más tardar el 20 de diciembre.

PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN ANUAL

Artículo 77.- El personal que haya laborado en el Instituto, solicitará el pago de su parte proporcional de aguinaldo inmediatamente a la fecha de baja. Esta prestación prescribe transcurrido un año a partir de la fecha de baja.

Artículo 78.- La solicitud de pago de parte proporcional de aguinaldo se gestionará de manera simultánea a su baja.

Artículo 79.- El interesado entregará en La Dirección solicitud de pago en original de la parte proporcional de aguinaldo, adjuntando copia de su identificación oficial, y el número de teléfono particular.

Artículo 80.- El Interesado deberá presentar el escrito de liberación de resguardo individual interno del mobiliario y equipo asignado para el cumplimiento de sus funciones, debiendo estar firmado por el Director de Administración y Finanzas del Instituto;

Artículo 81.- Cuando algún Servidor Público fallezca, el o los beneficiarios deberán tramitar la parte proporcional de aguinaldo presentado los siguientes documentos:

- Solicitud de pago dirigido a La Dirección;
- Solicitud de pago a los beneficiarios designados en su caso;
- Copia(s) de Identificación oficial con fotografía del o los beneficiarios.

VACACIONES

Artículo 82.- Los servidores públicos del Instituto tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de vacaciones al año.

Artículo 83.- Los periodos vacacionales se otorgarán de conformidad con el Acuerdo, que para tales efectos emita el Consejo General.

Artículo 84.- Se deberá garantizar y asegurar el disfrute de las vacaciones por parte de los servidores públicos del Instituto en los periodos establecidos, ya que los días no disfrutados no son acumulables para el siguiente ejercicio.

Artículo 85.- Por ningún motivo se tramitarán pagos por concepto de horas extras, en dado caso, el Servidor Público cumplirá con sus funciones sin dejar asuntos pendientes de su área de adscripción dentro de su jornada laboral.

PRIMA VACACIONAL

Artículo 86.- Los Servidores Públicos del Instituto, percibirán una prima vacacional del 40% sobre el sueldo base de un mes, la cual será proporcional al tiempo trabajado, misma que se otorgará en el mes de julio de cada año.

VALES DE DESPENSA

Artículo 87.- El Instituto otorgará un apoyo económico mensual a sus Servidores Públicos del nivel 8C e inferiores, con vales de despensa en monedero electrónico, de acuerdo a los términos que establece el Manual que Regula las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto.

Artículo 88.- Los vales de dispensa cuentan con un periodo de vigencia de seis meses para su uso, posteriores a su última dispersión realizada, por lo que es obligación del Servidor Público verificar y utilizarlos antes de la fecha de vencimiento.

Posterior a dicha fecha y si el Servidor Público no hizo uso de los vales, quedarán sin efecto alguno, sin responsabilidad para el Instituto.

DE LA AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES

Artículo 89.- El Instituto otorgará un apoyo económico mensual a los Servidores Públicos del nivel 8C e inferiores, para impulsar su desarrollo educativo profesional continuo o el de sus hijos.

Artículo 90.- Esta prestación es única por Servidor Público, independientemente del número de hijos que tenga, por lo que no será acreedor a más de un beneficio pagadero en los términos del Manual que Regula las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto.

Artículo 91.- Los Servidores públicos del nivel 8C e inferiores, contarán con un apoyo anual para ayuda de útiles escolares, que se entregará en el mes de julio en los términos del Manual que Regula las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto.

DE LOS ESTÍMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 92.- El monto reunido durante el ejercicio, generado por descuentos de faltas y retardos a las percepciones de los Servidores Públicos del Instituto, de nivel 09 e inferiores, será entregado a los servidores públicos del nivel 09 e inferiores en el mes de diciembre a quienes se hagan acreedores al estímulo y/o reconocimiento anual por su puntualidad y asistencia, para lo cual se deberán considerar los siguientes aspectos:

- I. Registrar su asistencia de entrada entre las 8:30 y 8:45 horas.
- II. Presentar el menor número de retardos en el año.
- III. Presentar el menor número de omisiones de registro de entrada y/o salida en el año.
- IV. Presentar el menor número de inasistencia en el año.
- V. Presentar el menor número de pases de salida por asuntos personales en el año.
- VI. No existir en su Expediente Único de Personal, acta u oficio de extrañamiento por algún desacato o responsabilidad.
- VII. En caso de empate el recurso se distribuirá de manera equitativa.

La distribución del monto generado por descuentos de faltas y retardos, se entregará a los tres servidores públicos que hayan presentado menos incidencias como las señaladas anteriormente, siendo 50% de lo generado al primer lugar, 30% al segundo lugar y 20% al tercer lugar.

Artículo 93.- El beneficio señalado en el artículo anterior, no aplicará para los Servidores y Servidoras públicas, que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) La Servidora Pública, que haya disfrutado de licencias por maternidad y descansos extraordinarios por lactancia;
- b) El Servidor Público que haya hecho uso del beneficio de Paternidad.

ASISTENCIA MÉDICA POR EL ISSSTE

Artículo 94.- El Servidor Público, tendrá derecho a recibir atención médica preventiva, atención médica curativa, rehabilitación física y mental, así como las Servidoras Públicas a recibir atención médica de maternidad.

Artículo 95.- El servicio de atención médica será extensivo a los familiares derechohabientes que el ISSSTE determina y será en los términos de la Ley del ISSSTE y su reglamentación:

Artículo 96.- El Servidor Público que presente alguna enfermedad que le impida concurrir al trabajo, ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo, o la Servidora Pública que esté en periodo de gestación, deberá acudir a la unidad médica del ISSSTE, para su valoración.

DEL SEGURO DE VIDA

Artículo 97.- El seguro de vida es una prestación para los servidores Públicos del Instituto. El Servidor Público hará la designación de beneficiarios, poniendo especial cuidado en anotar el nombre o los nombres completos, así como el porcentaje de beneficio; en caso de anotar al cónyuge o alguna otra persona, deberá inscribirlo con el nombre que aparezca registrado en su acta de nacimiento.

El Servidor Público tiene la facultad de cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios.

Artículo 98.- La vigencia del formato para designación, entrará en vigor el mismo día en que el Servidor Público comienza a laborar y surte efectos al deceso del Servidor Público.

Artículo 99.- Cuando no haya beneficiarios designados, el importe del seguro de vida formará parte del haber hereditario del Servidor Público y por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos herederos.

Artículo 100.- Concluye el goce de este beneficio, cuando el servidor público cause baja y se dé por terminada la relación laboral con el Instituto.

SUMA ASEGURADA

Artículo 101.- La suma asegurada que otorga el Instituto, corresponde al monto establecido en la póliza de seguro de vida colectivo contratado con la aseguradora.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 102.- Los Servidores Públicos de confianza que ingresan al Instituto, serán afiliados a la seguridad social que otorga el ISSSTE.

AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL ISSSTE

Artículo 103.- Para el alta, baja o modificación de sueldo del personal, se enviará el formato previamente llenado el aviso correspondiente al ISSSTE.

Artículo 104.- Una vez que el ISSSTE autoriza y envía el aviso correspondiente, La Dirección entregará el formato original al interesado.

Artículo 105.- Cuando el Servidor Público reciba su aviso de incorporación, realizará de manera personal e inmediata, la inscripción de los familiares derechohabientes en las oficinas del ISSSTE.

Artículo 106.- La Dirección notificará de inmediato las bajas definitivas de sus Servidores Públicos a las oficinas del ISSSTE, a fin de evitar pago de cuotas y aportaciones que no correspondan.

CORRECCIÓN DE DATOS ANTE EL ISSSTE

Artículo 107.- Para la corrección en R.F.C., CURP y nombre ante el ISSSTE, el Servidor Público presentará a La Dirección original y copia de:

- Acta de nacimiento reciente;
- CURP asociado (en caso de duplicidad);
- Último recibo de nómina;
- Identificación oficial; y
- Estado de cuenta PENSIONISSSTE o AFORE, con CURP, R.F.C. y nombre correcto

AVISO DE RETENCIONES POR PRÉSTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE

Artículo 108.- Los Servidores Públicos de nuevo ingreso o reingreso a la nómina del Instituto, notificarán, a través de la constancia de retenciones, si en algún trabajo anterior obtuvieron préstamos personales con el ISSSTE, a fin de que se notifique al Instituto, y se continúen aplicando los descuentos.

Artículo 109.- En caso de que los Servidores Públicos tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten la constancia, será única responsabilidad del adeudo e intereses que se generen, del propio Servidor Público, más no así del Instituto.

CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Artículo 110.- El Servidor Público con más de 18 meses de cotización podrá participar en los sorteos para obtener créditos hipotecarios FOVISSSTE.

En la página de internet del ISSSTE, se podrán ver las fechas y requisitos que deberán proporcionar los Servidores Públicos para la inscripción al sorteo, una vez que se haya emitido la convocatoria correspondiente.

PRÉSTAMOS PERSONALES

Artículo 111.- Los Servidores Públicos con más de 6 meses de cotización podrán obtener préstamos personales del ISSSTE, para lo cual La Dirección informará oportunamente el trámite a seguir por el Servidor Público, y podrán ser:

- a) Ordinarios;
- b) Especiales.

Artículo 112.- Los préstamos ordinarios y especiales se tramitarán en La Dirección, de acuerdo al orden en que fue registrada su solicitud y a la disponibilidad de préstamos autorizados por el ISSSTE.

El Servidor Público acudirá a realizar el trámite de manera personal con los siguientes requisitos en original y dos copias legibles de:

- Último recibo de nómina;
- CURP;
- Credencial para votar vigente;
- Comprobante de domicilio reciente;
- Identificación Institucional vigente.

CONSULTA DE APORTACIONES AL ISSSTE

Artículo 113.- El Servidor Público podrá consultar el estado de cuenta que guardan las aportaciones a su favor de SAR-FOVISSSTE ante el PENSIONISSSTE o Afore a la que esté inscrito, así como también tramitar la unificación, traspaso de cuentas, designar beneficiarios o corregir CURP.

DEL USO Y PORTACIÓN DEL GAFETE INSTITUCIONAL

Artículo 114.- El Instituto emitirá una identificación institucional a sus Servidores Públicos, con el fin de que se identifiquen durante la prestación de sus servicios.

Artículo 115.- Los Servidores Públicos, portarán el gafete Institucional obligatoriamente, durante la jornada de trabajo, visible en la parte superior del cuerpo como mínimo a la altura de los codos.

Artículo 116.- Será responsabilidad del Servidor Público el buen uso y conservación de la identificación institucional.

Artículo 117.- La supervisión de la portación del gafete Institucional, estará a cargo de La Dirección.

Artículo 118.- El servidor público que no porte el gafete Institucional y sea observado, será causa para que La Dirección aplique las sanciones correspondientes, levantando Acta Administrativa al servidor público que incurra en dicha falta.

Cuando un Servidor publico cause baja del Instituto, deberá a través de oficio, para los efectos conducentes, entregar de manera obligatoria el gafete Institucional de identificación en La Dirección.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 119.- Se considera como accidente de trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

Artículo 120.- Las enfermedades y riesgos de trabajo, producto de la actividad laboral de los Servidores Públicos, serán dictaminadas por el ISSSTE conforme a su Ley del ISSSTE y reglamentos aplicables.

AVISO DEL ACCIDENTE POR POSIBLE RIESGO DE TRABAJO

Artículo 121.- Cuando un Servidor Público sufra un accidente de trabajo dará aviso inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor podrán dar aviso sus familiares, al Jefe Inmediato de la ocurrencia de los probables riesgos del trabajo y de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo, para que a su vez dé aviso a La Dirección y se proceda a levantar de inmediato el acta administrativa por accidente de trabajo y dar aviso por escrito al ISSSTE, en un término no mayor a tres días, enviando copia a La Dirección para integrarla al expediente único de personal.

CALIFICACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO

Artículo 122.- El Servidor Público acudirá inmediatamente a la unidad médica del ISSSTE, para su revisión y reconocimiento de riesgo de trabajo, en donde se le extenderán los formatos correspondientes.

Artículo 123.- La calificación del riesgo de trabajo, se deberá solicitar por parte del Servidor Público o sus familiares a la Delegación Estatal del ISSSTE, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, presentando lo siguiente:

- Solicitud de calificación del probable riesgo del trabajo, formato RT-01 expedido por el ISSSTE;
- Certificado médico inicial formato RT-02 expedido por el ISSSTE;
- Acta administrativa levantada por el Instituto, relacionada con el riesgo del trabajo, y
- Según el caso, se deberá adjuntar acta ministerial, copia de credencial de elector y demás documentos señalados en los requisitos para el trámite de calificación de riesgos del trabajo formato RT-03 (a, b o c) expedido por el ISSSTE, según la naturaleza del probable riesgo:
 - a) Formato RT-03 a, para probable riesgo en el centro de trabajo;
 - b) Formato RT-03 b, para probable riesgo en trayecto, domicilio-centro de trabajo o viceversa, domicilio-estancia infantil-centro de trabajo o viceversa, y

- c) Formato RT-03 c, para probable riesgo en comisión de trabajo,
- d) Y todos aquellos requisitos o documentos que requiera el ISSSTE

Artículo 124.- El Servidor Público, que no inicie su trámite para la calificación del probable riesgo del trabajo en el término establecido de la Ley del ISSSTE y en su reglamento respectivo, se le dará por precluido su derecho a favor del Instituto.

INCAPACIDAD POR ACCIDENTE O POR ENFERMEDAD DE TRABAJO

Artículo 125.- El documento válido para el pago de salario a los Servidores Públicos accidentados, será la licencia médica expedida por el ISSSTE y surtirá sus efectos por el tiempo determinado en el mismo, por el médico facultado para ello.

Artículo 126.- Las valorizaciones, indemnizaciones o incapacidades para los Servidores Públicos que sufran un accidente de trabajo serán únicamente las que expida el ISSSTE.

DE LAS SANCIONES

Artículo 127.- La Dirección, podrá imponer sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos establecidas en estos Lineamientos Generales y en las leyes aplicables.

Artículo 128.- El Órgano Interno de Control, en caso de que la conducta laboral de un Servidor Público, sea causa probable de alguna sanción administrativa, procederá a realizar la investigación correspondiente de conformidad con lo que dispone la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 129.- Las sanciones impuestas al trabajador, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en la Ley, se aplicarán independientemente de las que procedan de carácter penal, civil o fiscal, de conformidad con la Ley.

INTERPRETACIÓN

Artículo 130.- La Dirección, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos Generales, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO

Artículo 131.- Los Servidores Públicos deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales, quedando sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

VIGENCIA Y VALIDACIÓN

Artículo 132.- Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

Dado en la sede del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los 20 días del mes de noviembre de 2019.

COMISIONADO PRESIDENTE
C.P.C. MARIO RICARDO ZIMBRÓN TÉLLEZ

COMISIONADA
L.E. MIREYA GONZÁLEZ CORONA

COMISIONADA
L.C. XOCHITL VERA PÉREZ

COMISIONADO
LIC. GERARDO ISLAS LEGAS

COMISIONADO
LIC. MARTÍN ISLAS FUENTES