

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 POR 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 XX Y XXIV 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 por los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 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 el Instituto es el organismo encargado de garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, impulsando, promoviendo y vigilando su estricto cumplimiento, en este sentido, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas, el presente instrumento tiene el propósito de regular la administración y el desarrollo del personal adscrito al Órgano Garante, buscando que las y los servidores públicos cuenten con elementos propicios para desarrollar sus actividades con compromiso y profesionalismo, eficientizando el servicio público en beneficio de la sociedad, en tal virtud, el Consejo General tiene a bien expedir los siguientes:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1.- Se emiten los presentes Lineamientos, con el objeto de fortalecer al logro de los objetivos y metas trazadas por el Instituto, así como de la correcta administración de los recursos públicos, eficientizando su uso racional.

Artículo 2.- Establecer las bases, reglas claras y buenas prácticas en la aplicación de los recursos, así como para mantener el orden y control de las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto, con la finalidad de obtener mejoras de calidad en la prestación del servicio que se brinda.

Artículo 3.- La asignación de las remuneraciones a las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Artículo 4.- El Consejo General, a través de estos Lineamientos implementará las acciones que estime necesarias para propiciar un ambiente laboral libre de discriminación y violencia, agradable, productivo, de calidad, con respeto y responsabilidad en bien general del Instituto.

Artículo 5.- La persona titular de la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizará las acciones que estime necesarias y la someta para su discusión y en su caso aprobación al Consejo General para tramitar las contrataciones, nombramientos, renuncias y licencias de las personas servidoras públicas 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.

CAPÍTULO II DEL MARCO LEGAL

Artículo 6.- El Instituto deberá apegarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos legales y administrativos establecidos en la materia, precisando que las normas que a continuación se enlistan son enunciativas mas no limitativas:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Amparo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Archivos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Coordinación Fiscal Federal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.

Código Fiscal del Estado de Hidalgo.

Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.

Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos

CAPÍTULO III DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 7.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto.

CAPITULO IV DE LOS TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Artículo 8.- Los términos y definiciones para los presentes Lineamientos, serán los siguientes:

- I. **Adscripción.-** Corresponde al área en la que cada persona servidora pública ha sido asignado, para desarrollar una actividad y/o servicio.
- II. **Ámbito ocupacional del puesto.-** Es el entorno laboral en el que se desarrolla la persona servidora pública 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:
- 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 (a) Presidente.-** El Comisionado (a) 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 a la persona servidora pública 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 de la persona servidora pública, 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 para la Administración 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 personas servidoras públicas 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 una persona servidora pública demandada.
- XXVI. Persona servidora pública (PSP).-** 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.

- XXVII. Plaza.-** Es la unidad de trabajo que ocupa una persona servidora pública con una adscripción determinada, un nivel salarial asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un persona servidora público al mismo tiempo.
- XXVIII. 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 confianza.
- XXIX. 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.
- XXX. SAT. -** El Servicio de Administración Tributaria.
- XXXI. Secretaría.-** La Secretaría de Hacienda de Hidalgo.
- XXXII. Sueldo base. -** Es el pago obligatorio y fijo otorgado a las personas servidoras públicas 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.
- XXXV. Teletrabajo.-** Modalidad de organización laboral subordinada, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas en espacio físico distinto al del Instituto.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 9.- Son derechos de las personas servidoras públicas del Instituto:

- I. Percibir el salario y/o remuneración que le corresponda;
- II. Disfrutar de los estímulos, recompensas, permisos, licencias, descansos y vacaciones establecidos en el presente lineamiento;
- III. Obtener prestaciones económicas y sociales en términos del presente lineamiento;

- IV. Renunciar al empleo; y
- V. Las demás que en su favor establezcan las leyes en la materia.

Artículo 10.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;
- II. En caso de enfermedad y/o licencia, dar aviso a la Dirección de acuerdo a lo establecido en el presente Acuerdo;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que se requiera;
- IV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio, siempre y cuando no sean contrarias a derecho;
- V. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VI. Observar una conducta respetable en la prestación del servicio público;
- VII. No dar motivos con actos escandalosos que de alguna manera causen perjuicio al servicio público;
- VIII. Abstenerse de denigrar actos en contra del Instituto;
- IX. En caso de renuncia, no dejar el servicio hasta que haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores, o bienes que estuvieren bajo su resguardo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- X. Procurar la armonía y buena relación laboral entre las personas servidoras públicas del Instituto; y
- XI. Comunicar oportunamente a sus superiores, de cualquier irregularidad que observen en el servicio o en el Instituto.

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas, tienen prohibido:

- I. Aprovechar los servicios del personal, en asuntos particulares o ajenos a los oficiales;
- II. Extraer o proporcionar a personas ajenas al Instituto, sin la debida autorización o atribución, documentos, datos o informes, de los asuntos del Instituto, así como vulnerar la conducción de los procedimientos de denuncia, recursos de revisión o verificación en materia de transparencia.
- III. Realizar colectas para obsequios a los jefes o compañeros del Instituto;
- IV. Retener sueldos, sin que medie orden de autoridad judicial competente;
- V. Hacer mal uso de los bienes, materiales y servicios del instituto; y
- VI. Ejecutar actos contrarios al desempeño de sus funciones, lo dispuesto en el código de ética, código de conducta y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12.- La Dirección actualizará el Catálogo de Puestos y Perfiles, así como el Manual de Remuneraciones de las personas servidoras públicas del Instituto, que deberá contener el Tabulador de Sueldos y Salarios de conformidad con lo establecido en los artículos 123 apartado B, fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 182 de la Ley Federal del Trabajo, se consideran como servidores públicos de confianza al personal que labora en el Instituto, con las medidas de protección al salario y a los beneficios de la seguridad social.

El Catálogo de Puestos y Perfiles, contendrá lo siguiente:

| Nivel | Categoría | Puesto |
|-------|-----------|---|
| 13 | Confianza | Comisionado(a) Presidente |
| 12 | Confianza | Comisionado(a) / Director General |
| 11 | Confianza | Secretario Ejecutivo/ Director(a) de área |
| 10 | Confianza | Subdirector(a) de área |
| 9 | Confianza | Encargado(a) de departamento |
| 8C | Confianza | Jefe de oficina "C" |
| 8B | Confianza | Jefe de oficina "B" |

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE PLAZAS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 13.- La Dirección, aplicará movimientos de personal y asignación de las prestaciones correspondientes, con base al Presupuesto de Egresos anual, que considera el Capítulo 1000 Servicios Personales, autorizado por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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 14.- 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.

Artículo 15.- 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 (as) y Titular del Órgano Interno de Control, se realizará conforme al procedimiento que determine el Consejo General, 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.

Artículo 16.- El Comisionado (a) 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 17.- Cuando se generen plazas vacantes de mando superior y directivo, el Comisionado (a) Presidente, considerará preferentemente a las personas servidoras públicas activos, con el fin de priorizar el escalafón.

Artículo 18.- El Comisionado (a) Presidente podrá realizar por necesidades de servicio del Instituto, cambios de actividades y/o área de adscripción de las personas servidoras públicas al servicio del Instituto.

Artículo 19.- 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.

Artículo 20.- 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 21.- 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.

Artículo 22.- 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 de acuerdo al 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 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.

- Original de Carta de No Antecedentes Penales vigente.
- Original de curriculum vitae vigente.
- Nombre de familiar, número telefónico mismo que será el contacto para aviso en caso de una emergencia.
- 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 y/o presentar, 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.

Artículo 23.- Para obtener el ascenso de la persona servidora pública, se deberá contar con lo siguiente:

- Contar con la plaza vacante del puesto a ocupar; y
- 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.

CAPÍTULO III DEL EXPEDIENTE ÚNICO, CONSTANCIAS LABORALES Y GAFETE INSTITUCIONAL

Artículo 24.- 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, quedando bajo custodia de la Dirección con estricta confidencialidad, quien es la responsable de recibir, resguardar, clasificar, abrir expedientes, glosar y corregir 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 25.- Es obligatorio que las personas servidoras públicas actualicen sus documentos cuando sufran modificaciones y/o cuando así lo requiera la Dirección o el área de Recursos Humanos.

Artículo 26.- La Dirección expedirá las constancias laborales a las personas servidoras públicas 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, firmada por la persona servidora pública, que deberá contener:

- a) Nombre completo de la persona servidora pública;
- 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 de la persona servidora pública.
- III. **Constancia de Horario de Labores.** - Consta el horario laboral de la persona servidora pública.
- IV. **Constancia de Cotizaciones al FOVISSSTE.** - Consta las cotizaciones efectivamente pagadas al FOVISSSTE, a favor de la persona servidora pública. 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 las personas servidoras públicas sobre su préstamo personal. Se adicionará copia del último recibo de nómina.
- VII. **Constancia de Servicios.** - Consta el tiempo de servicio cotizable de la persona servidora pública 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 la persona servidora pública laboró en el Instituto.

La Hoja Única de Servicio se expedirá en tres originales cuando así lo solicite la persona servidora pública o bien en caso de fallecimiento, algún familiar autorizado, siempre y cuando hubiera estado inscrito en el régimen total del ISSSTE.

Artículo 27.- 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 de parentesco.

Artículo 28.- El Instituto emitirá un gafete institucional a las Personas Servidoras Públicas, con el fin de que se identifiquen durante la prestación de sus servicios.

Artículo 29.- Las personas servidoras públicas, 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 30.- Será responsabilidad de la persona servidora pública el buen uso y conservación del gafete institucional.

Artículo 31.- La supervisión de la portación del gafete Institucional, estará a cargo de la Dirección.

CAPÍTULO IV DE LA EMISIÓN DE NÓMINA, PAGO SALARIAL Y DESCUENTOS

Artículo 32.- La Dirección, trabajará la nómina sobre las remuneraciones de las personas servidoras públicas con 7 días de anticipación a la fecha de pago.

Artículo 33.- 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.

Artículo 34.- 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 personas servidoras públicas del Instituto.

Artículo 35.- La Dirección está facultada para realizar descuentos y deducciones al salario de las personas servidoras públicas en los términos que establece el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas 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 a la persona servidora pública, 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 la persona servidora pública cause baja del Instituto.- La Dirección enviará oficio de notificación sobre el movimiento a la autoridad correspondiente.
- III. Impuesto sobre la Renta.- La Dirección dará cuenta del 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 a la persona servidora pública y las enterará al ISSSTE en los términos que marca la Ley del ISSSTE y su reglamento.
- V. Descuentos por faltas y retardos.- Las personas servidoras públicas 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, las personas servidoras públicas que acumulen tres retardos en un mes calendario laboral 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 las personas servidoras públicas 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 a la persona servidora pública 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 a la persona servidora pública y el Instituto, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo.

Artículo 36.- El Instituto emitirá a las personas servidoras públicas 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.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA LABORAL, TELETRABAJO Y SUPERVISIÓN

Artículo 37.- La jornada de trabajo presencial para las personas servidoras públicas del Instituto será de ocho horas, comprendidas de las 8:30 horas y concluirá a las 16:30 horas, de lunes a viernes.

Artículo 38.- En casos especiales que, por caso fortuito, fuerza mayor o causa justificada, la persona servidora pública se vea impedido desarrollar de manera normal la jornada laboral en las instalaciones del Instituto, con previa autorización del Consejo General, podrá realizar sus actividades mediante la modalidad de teletrabajo.

Artículo 39.- Para que la persona servidora pública pueda laborar en la modalidad de teletrabajo, el Instituto proporcionara un equipo de cómputo para el uso de las tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de que el trabajador de seguimiento a las actividades encomendadas.

Artículo 40.- Cuando la persona servidora pública labore en la modalidad de Teletrabajo, la Dirección por conducto del área de Recursos Humanos del Instituto, establecerá la dinámica para que el trabajador cumpla con su jornada laboral de manera justificada.

La persona servidora pública remitirá a su jefe inmediato el trabajo realizado bajo la modalidad de teletrabajo; el jefe inmediato remitirá al área de recursos humanos a través de oficio, dando el visto bueno de que la persona servidora pública cumplió satisfactoriamente el trabajo realizado sin perjuicio para el Instituto.

Artículo 41.- El Teletrabajo podrá realizarse en el lugar donde la persona servidora pública señale, previo acuerdo y autorización del Consejo General.

Artículo 42.- La persona servidora pública, durante la jornada laboral, gozará de un descanso de media hora para tomar sus alimentos, en horario que no afecte la prestación del servicio.

Artículo 43.- El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Todo el personal con nivel 9 e inferiores, deberá de registrar su asistencia de entrada y salida en el reloj checador del Instituto.

En caso que el reloj checador presente alguna falla técnica, o bien no reconozca la huella digital del trabajador, se dará aviso inmediato a la Dirección para que habilite listas de asistencia donde el trabajador registrará su entrada y/o salida de labores de forma manual.

- II. 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.
- III. La salida deberá registrarse a partir de las 16:30 horas, en caso de presentarse antes del horario establecido, sin la justificación correspondiente, será la Dirección quien determine los descuentos correspondientes.
- IV. En caso que el trabajador voluntariamente permanezca laborando en horario posterior a su jornada laboral, siempre y cuando las actividades que realice sean propias del Instituto y sin que medie pago de horas extras, de común acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato, la Dirección ponderará la compensación de tiempo excedente, sobre retardos y/o faltas que el trabajador tuviere, con efectos de justificación, lo anterior, se materializará por oficio del jefe inmediato o superior jerárquico.

- V. Los asuntos que, por casos fortuitos o fuerza mayor, no se encuentran establecidos en el citado precepto, la Dirección resolverá sobre los mismos, sin que cause agravio a las finanzas del Instituto, ni al funcionamiento y desarrollo de actividades del Instituto.
- VI. Todo el personal de nivel 10 y 11 deberán registrar su hora de ingreso y egreso de su jornada laboral, en el libro de registro que para tal efecto implemente La Dirección.

Artículo 44.- La persona servidora pública que después de registrar su asistencia se retire de las instalaciones sin justificación plena y/o con pase de salida debidamente autorizado, y que no justifique dentro de los tres días hábiles siguientes, se procederá al descuento de un día de salario, y de ser reiterativo en la acción, se considerará abandono de empleo, elaborándose el acta administrativa correspondiente.

Artículo 45.- Cuando la persona servidora pública se presente a laborar después del inicio de la jornada o se retire antes de la conclusión de esta, independientemente de la razón justificada que lo motive, deberá registrar su entrada y salida en el sistema de reloj checador del Instituto.

Artículo 46.- Será considerado como retardo, cuando la persona servidora pública registre la asistencia de las 08:46 horas a las 09:00 horas.

Artículo 47.- 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 48.- Si el registro de entrada es posterior a las 09:00 horas, sin la justificación correspondiente, será considerado como falta.

Artículo 49.- La persona servidora pública con nivel 9 e inferior, podrá salir de las instalaciones del Instituto dentro del horario laboral, mediante un pase de salida autorizado por el jefe inmediato superior.

Las personas servidoras públicas gozaran de 4 cuatro horas al mes para ausentarse de sus labores por motivos personales, y que serán dispersadas en pases de salida, siempre y cuando no afecte las actividades del Instituto y estas deberán estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior, en caso de excederse del tiempo establecido, se procederá al descuento correspondiente.

Cuando la persona servidora pública haga uso del pase de salida previo a la terminación de la jornada laboral, deberá registrar su salida en el reloj checador, computándose las horas complementarias ante el área de Recursos Humanos sin perjuicio alguno.

Artículo 50.- Las personas servidoras públicas con niveles 10 y 11, sólo podrán ser sujetos a descuentos por faltas reiteradas no justificadas, siempre y cuando el

Comisionado (a) Presidente o el Consejo General del Instituto, lo soliciten por escrito a la Dirección.

Artículo 51.- Las personas servidoras públicas 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, 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.

Las personas servidoras públicas que desarrollen comisiones oficiales deberán recabar en el oficio o pliego de comisión el sello impreso de la institución o lugar al que acudieron; en caso de no ser posible recabar el sello, se deberá aclarar y justificar por escrito adjuntando evidencia.

Artículo 52- La inasistencia o falta injustificada, privará a la persona servidora pública del derecho a 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 53.- 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 54.- Para proceder a la justificación de inasistencias, llegar tarde o salir temprano, o por omisión en el reloj checador se considerarán los siguientes supuestos:

- I. **Comisiones:** El titular de la comisión deberá de remitir por escrito al área de Recursos Humanos, original o copia del oficio donde se le asigna la comisión, debidamente requisitado.

Ninguna persona servidora pública del Instituto, podrá disponer de otro subordinado o de menor nivel, para actividades personales o particulares.

- II. **Capacitación:** El titular de área deberá de remitir mediante oficio a Recursos Humanos, el listado del personal que asistirá a la capacitación mencionando el día, lugar y horario en el que se desarrollará.
- III. **Exámenes médicos:** Cuando la persona servidora pública 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 unidad médica o laboratorio clínico.

- IV. **Constancia de tiempo:** El Servidor Público que asista a consulta y/o exámenes médicos ante el ISSSTE, deberá entregar al área de Recursos Humanos la constancia de tiempo expedida por el ISSSTE.
- V. **Licencias médicas, cuidados maternos y cuidados médicos:** Cuando la persona servidora pública o sus ascendientes o descendientes en línea recta en primer grado acrediten con licencia médica expedida únicamente por el ISSSTE o el IMSS.

En caso de contar con recetas o historial clínico expedido por médicos o instituciones particulares, estos deberán ser canjeados por licencias ante el ISSSTE o el IMSS, para efectos de justificación con el área de Recursos Humanos.

La persona servidora pública o su familiar directo, tendrá que presentar por escrito ante el área de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes de la emisión de la licencia, para la debida justificación.

- VI. **Recetas médicas:** Por recetas médicas de instituciones públicas o privadas expedidas a la persona servidora pública, o a los ascendientes o descendientes en línea recta en primer grado de la persona servidora pública, 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.
- VII. **Días por paternidad:** La persona servidora pública tendrá derecho a gozar de cinco días laborables con goce de sueldo, por paternidad consanguínea al momento del nacimiento, o por adopción, dando aviso inmediato al área de Recursos Humanos, adjuntando copia simple del certificado de nacimiento y/o adopción para efectos de justificación.

Artículo 55.- Toda justificación deberá presentarse de manera inmediata al acontecimiento, o a más tardar al tercer día hábil que corresponda.

Artículo 56.- En el caso de constancia de asistencia por tiempo de permanencia en el ISSSTE, la persona servidora pública 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 57.- La Dirección únicamente proporcionará las incidencias de faltas injustificadas y/o retardos a la persona servidora pública 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 por escrito y firmado por la persona servidora pública, con el visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 58.- La persona servidora pública que sin motivo ni causa justificada faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de 30 días hábiles, que no haya justificado sus inasistencias, ni acredite encontrarse incapacitado, comisionado o disfrutando de un permiso o licencia autorizada, será cesado sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 59.- Será responsabilidad de los titulares de las áreas, supervisar la asistencia y permanencia de las personas servidoras públicas del Instituto bajo su mando, por lo que notificarán a la Dirección, cuando hayan acumulado más de tres faltas consecutivas sin justificar, en un periodo de 30 días hábiles.

Artículo 60.- La Dirección realizará la supervisión de las personas servidoras públicas del instituto, en los rubros siguientes:

- a) Asistencia y permanencia laboral;
- b) Licencias médicas;
- c) Oficios de comisión; y
- d) Horario de labores.

La Dirección realizará el acta administrativa correspondiente en caso de detectar alguna anomalía, y hará de conocimiento al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica y de Acuerdos para que realicen las acciones que estimen pertinentes de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LAS LICENCIAS, DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 61.- De la licencia por enfermedades no profesionales: El ISSSTE, emitirá licencia médica que certifique el estado de salud del trabajador, y deberá ser entregada a la Dirección obligatoriamente dentro de los tres días hábiles siguientes de la emisión.

El número de licencias que sean expedidas al trabajador, deberá ser a las permitidas por el ISSSTE de acuerdo a la ley reglamentaria o bien estará a lo dispuesto por las disposiciones legales en materia laboral.

Artículo 62.- De la licencia por maternidad: El ISSSTE, emitirá licencia médica que certifique el estado de maternidad, la servidora pública o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente a la Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes de la emisión, la licencia médica.

En caso de contar con documento médico por maternidad de Instituciones Privadas, éste debe ser canjeado ante el ISSSTE o IMSS y posteriormente hacerlo llegar a la Dirección.

En el supuesto que una servidora pública adopte un infante, podrá hacer uso de esta licencia en los mismos términos ya establecidos.

Artículo 63.- Del periodo de lactancia: La persona servidora pública que se encuentre en periodo de lactancia, tendrá derecho hasta por el término 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 término 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 64.- 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 por paternidad, la persona servidora pública deberá elaborar una solicitud por escrito a la Dirección, el cual deberá ser presentado enseguida 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 65.- 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 66.- 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 67.- De la licencia por estudios de posgrado o equivalentes: Gozará de un horario especial el personal que previamente fuere autorizado por el Comisionado (a) 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 la persona servidora pública presentará la documentación adicional que le sea requerida por la Dirección.

Artículo 68.- 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.

Artículo 69.- Las personas servidoras públicas 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 70.- Son días de descanso obligatorio los que determine la Ley Federal del Trabajo y el Consejo General.

Artículo 71.- Las personas servidoras públicas, gozarán de tres días económicos al año, con goce de sueldo, mismos que podrán disponer con un máximo de tres días continuos, sin que afecte las labores del Instituto, siempre y cuando no sean previo, ni posterior a días festivos, vacaciones, descanso obligatorio, a excepción de sábados y domingos, debiéndose programar con cinco días de anticipación, por escrito, con autorización firmada por el jefe inmediato superior, la cual deberá ser dirigida y notificada al área de Recursos Humanos del Instituto, previo a la disposición de los días.

Los días económicos no deberán ser utilizados para justificar faltas y/o retardos, posteriormente a que estos sucedan.

Artículo 72.- Las personas servidoras públicas del Instituto tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de vacaciones al año.

Artículo 73.- Los periodos vacacionales se otorgarán de conformidad con el Acuerdo, que para tales efectos emita el Consejo General.

Artículo 74.- Se deberá garantizar y asegurar el disfrute de las vacaciones por parte de las personas servidoras públicas del Instituto en los periodos establecidos, ya que los días no disfrutados no son acumulables para el siguiente ejercicio.

Artículo 75.- Las personas servidoras públicas no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas, con excepción de los que se encuentren en comisiones y sin que medie pago de horas y/o jornadas extras, en cuyo caso podrán tomar los días de vacaciones posteriormente en las fechas que sean previamente acordadas con su jefe inmediato superior y sin que afecten las actividades del Instituto.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 76.- En caso de que las personas servidoras públicas ingresen y permanezcan en su horario de trabajo acompañados de algún familiar, estos quedan bajo el cuidado y responsabilidad de los primeros.

Artículo 77.- Queda prohibido el acceso a las oficinas del Instituto de todo vendedor ambulante.

Artículo 78.- La Dirección implementará medidas de orden administrativo y de prevención para la seguridad de las personas servidoras públicas y ciudadanía en general, con un fin de interés colectivo.

Artículo 79.- Las personas servidoras públicas del Instituto se abstendrán de utilizar los teléfonos oficiales para asuntos particulares y de ejercer actos de comercio durante el desempeño de su trabajo.

Artículo 80.- Las personas registrarán su acceso al Instituto con el personal de vigilancia, quien le otorgará un gafete de visitante, debiendo presentar lo siguiente:

- I. Identificación oficial con fotografía (credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional);
- II. En caso de no contar con identificación oficial con fotografía, presentará impresión de su Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Proporcionar el nombre del trámite o servicio a realizar o el nombre de la persona servidora pública del Instituto al que visita; y
- IV. Concluida su visita, el visitante entregará dicho gafete al personal de vigilancia y se le devolverá su identificación oficial.

CAPÍTULO VIII DE LAS PRESTACIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 81.- La gratificación de fin de año para las personas servidoras públicas 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.

Artículo 82.- Las personas servidoras públicas 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.

Artículo 83.- 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 personas servidoras públicas del Instituto.

Artículo 84.- Los vales de despensa cuentan con un periodo de vigencia de seis meses para su uso, posteriores a su última dispersión realizada, por lo que es obligación de la persona servidora pública verificar y utilizarlos antes de la fecha de vencimiento.

Posterior a dicha fecha y si la persona servidora pública no hizo uso de los vales, quedarán sin efecto alguno, sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 85.- El monto reunido durante el ejercicio, generado por descuentos de faltas y retardos a las percepciones de las personas servidoras públicas del Instituto, de nivel 09 e inferiores, será entregado a las personas servidoras públicas del nivel 09 e inferiores en el mes de diciembre a quienes se hagan acreedores al estímulo y/o reconocimiento anual por 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 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 de manera proporcional a los trabajadores que hayan presentado menos incidencias.

Artículo 86.- 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.

En los casos no previstos lo resolverá el Consejo General.

Artículo 87.- La persona servidora pública, tendrá derecho a recibir atención médica preventiva, atención médica curativa, rehabilitación física y mental.

Artículo 88.- 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 89.- La persona servidora pública que presente alguna enfermedad que le impida concurrir al trabajo, ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo o en periodo de gestación, deberá acudir a su atención médica.

Artículo 90.- El seguro de vida es una prestación para las personas servidoras públicas del Instituto. La persona servidora pública 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.

La persona servidora pública tiene la facultad de cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios.

Artículo 91.- La vigencia del formato para designación, entrará en vigor el mismo día en que la persona servidora pública comienza a laborar y surtirá sus efectos de acuerdo a lo establecido en la póliza de seguro emitida por la aseguradora correspondiente.

Artículo 92.- Cuando no haya beneficiarios designados, el importe del seguro de vida formará parte del haber hereditario de la persona servidora pública y, por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos herederos.

Artículo 93.- Concluye el goce de este beneficio, cuando la persona servidora pública cause baja y se dé por terminada la relación laboral con el Instituto.

Artículo 94.- La suma asegurada que otorga el Instituto, corresponde al monto establecido en la póliza de seguro de vida colectivo contratado con la aseguradora.

Artículo 95.- Cuando alguna persona servidora pública fallezca, el o los beneficiarios deberán tramitar la parte proporcional de aguinaldo presentado los siguientes documentos:

- Solicitud de pago dirigido a la Dirección en el cual se estipulen los beneficiarios designados;
- Copia(s) de Identificación oficial con fotografía del o los beneficiarios.

Artículo 96.- Las personas servidoras públicas de confianza que ingresan al Instituto, serán afiliados a la seguridad social que otorga el ISSSTE.

Artículo 97.- Para el alta, baja o modificación de sueldo del personal, se enviará el formato correspondiente al ISSSTE.

Artículo 98.- Una vez que el ISSSTE autoriza y envía el aviso correspondiente, la Dirección entregará el formato original al interesado.

Artículo 99.- Cuando la persona servidora pública reciba su aviso de incorporación, realizará de manera personal e inmediata, la inscripción de los familiares derechohabientes en las oficinas del ISSSTE.

Artículo 100.- 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.

Artículo 101.- Para la corrección en R.F.C., CURP y nombre ante el ISSSTE, la persona servidora pública 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.

Artículo 102.- Las personas servidoras públicas 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 103.- En caso de que las personas servidoras públicas tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten la constancia, será única responsabilidad del adeudo e intereses que se generen, de la persona servidora pública, más no así del Instituto.

Artículo 104.- La persona servidora pública 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 las personas servidoras públicas para la inscripción al sorteo, una vez que se haya emitido la convocatoria correspondiente.

Artículo 105.- Las personas servidoras públicas 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 la persona servidora pública, y/o podrán consultarlo en la página oficial del ISSSTE y podrán ser:

- a) Ordinarios;
- b) Especiales.

Artículo 106.- Los préstamos ordinarios y especiales se tramitarán por la persona servidora pública interesada a través de la página oficial del ISSSTE, y 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.

Artículo 107.- La persona servidora pública 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.

CAPÍTULO IX DEL RIESGO Y ACCIDENTE DE TRABAJO

Artículo 108.- 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 109.- Las enfermedades y riesgos de trabajo, producto de la actividad laboral de las personas servidoras públicas, serán dictaminadas por el ISSSTE conforme a su Ley del ISSSTE y reglamentos aplicables.

Artículo 110.- Cuando una persona servidora pública 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 cinco días, enviando copia a la Dirección para integrarla al expediente único de personal.

Artículo 111.- La persona servidora pública 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 112.- La calificación del riesgo de trabajo, se deberá solicitar por parte 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 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;
 - c) Formato RT-03 c, para probable riesgo en comisión de trabajo; y
 - d) Todos aquellos requisitos o documentos que requiera el ISSSTE.

Artículo 113.- La persona servidora pública, 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.

Artículo 114.- El documento válido para el pago de salario a las personas servidoras públicas 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 115.- Las valorizaciones, indemnizaciones o incapacidades para las personas servidoras públicas que sufran un accidente de trabajo serán únicamente las que expida el ISSSTE o IMSS.

CAPÍTULO X DEL REGISTRO PATRIMONIAL Y DECLARACIÓN ANUAL

Artículo 116.- Las personas servidoras públicas del Instituto, 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.

Artículo 117.- Las personas servidoras públicas, 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.

CAPÍTULO XI DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 118.- La Dirección, podrá imponer sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas establecidas en estos Lineamientos y en las leyes aplicables.

Artículo 119.- La Dirección en coordinación con el Órgano Interno de Control, en caso de que la conducta laboral de una persona servidora pública, sea causa probable de alguna sanción legal y/o administrativa, se procederá a realizar la investigación correspondiente de conformidad con lo que dispone la Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 120.- Las sanciones impuestas a la persona servidora pública, 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.

Artículo 121.- Las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética y Código de Conducta que emitió el Instituto.

Artículo 122.- Las personas servidoras públicas deberán observar y atender las obligaciones declaradas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 123.- Serán causales de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Instituto:

- I. Por faltas injustificadas, cuando la persona servidora pública falte a sus labores por más de tres días en un periodo de 30 días hábiles sin causa justificada.
- II. Por abandono de empleo, cuando la persona servidora pública en forma injustificada e inexplicable abandone sus labores y su lugar de trabajo, desatendiendo sus funciones que le correspondan según su puesto, perjudicando las responsabilidades y servicios del área; y
- III. Por pérdida de confianza, las cuales implican que la persona servidora pública dejó de realizar funciones que le corresponden según su puesto, así como incurrir en responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Artículo 124.- Las personas servidoras públicas que incurran en alguna de las causales anteriormente mencionadas, se procederá a levantar acta administrativa.

Artículo 125.- Las personas servidoras públicas 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.

CAPÍTULO XII

DE LA BAJA POR RENUNCIA, ACTA ADMINISTRATIVA O DEFUNCIÓN

Artículo 126.- La persona servidora pública presentará por escrito la renuncia laboral dirigida ante el Comisionado (a) Presidente, debidamente firmado.

Artículo 127.- Cuando una persona servidora pública cause baja del Instituto deberá entregar el gafete de identificación Institucional a la Dirección.

Artículo 128.- La persona servidora pública 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, el titular de la Dirección, 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.

Artículo 129.- La persona servidora pública que cause baja del Instituto, deberá elaborar el acta entrega recepción correspondiente del mobiliario, equipo de cómputo, entre otros, que le fueron proporcionadas para el cumplimiento de sus funciones, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 130.- La persona servidora pública causará baja del Instituto por defunción.

La Dirección deberá hacer constar la baja con copia certificada del acta de defunción, que deberá ser presentada por algún familiar directo del fallecido.

CAPÍTULO XIII DEL ARCHIVO

Artículo 131.- El Encargado de archivo dará trámite a las solicitudes de resguardo, debiendo trasladar la documentación a resguardar al lugar designado como archivo de concentración para que sea resguardada, en los términos que señale la normatividad aplicable.

Artículo 132.- La documentación que se requiera archivar y resguardar, deberá estar debidamente etiquetada e inventariada, en apego a las disposiciones que indique el Encargado de archivo, las áreas administrativas del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, clasificarán la información que deberá archiversse y resguardarse.

CAPÍTULO XIV

DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 133.- La Dirección, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

CAPÍTULO XV VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO

Artículo 134.- Las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en los presentes Lineamientos, quedando sujetos a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.


TRANSITORIOS

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

Segundo. Quedan abrogadas todas las disposiciones legales y administrativas del Instituto, que se opongan a los presentes Lineamientos.

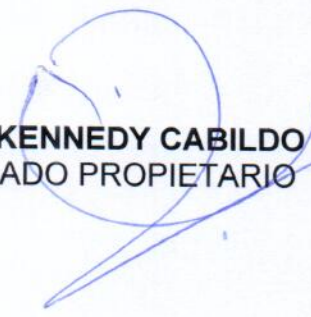
Tercero. Publíquese en la página Web del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Dado en la sede del Pleno 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 **8 ocho días del mes de noviembre del año 2023 dos mil veintitrés.**

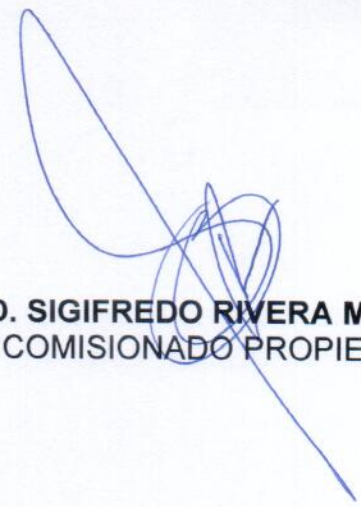

MTRA. MYRNA ROCÍO MONCADA MAHUEM
COMISIONADA PRESIDENTA


**L.A. EVELIA ELIZABETH MONRIBOT
DOMÍNGUEZ**
COMISIONADA PROPIETARIA


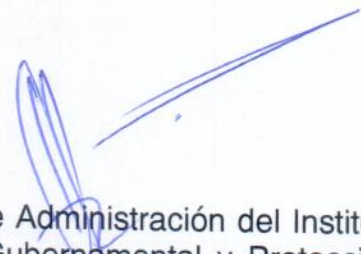

**MTRO. LUIS ANGEL HERNÁNDEZ
RÍOS**
COMISIONADO PROPIETARIO



L.E. RAÚL KENNEDY CABILDO
COMISIONADO PROPIETARIO



L.D. SIGIFREDO RIVERA MERCADO
COMISIONADO PROPIETARIO



Ultima hoja que corresponde a los Lineamientos de Administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo de fecha 08 de Noviembre de 2023 dos mil veintitrés.