



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 2023



LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA LXV LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 96, 97 y 100, FRACCIÓN III, 101, FRACCIÓN X, 195 Y 196, FRACCIONES I, II, XI Y XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y 87 FRACCIÓN IV, 103, 104, FRACCIÓN I, Y 106 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Los Lineamientos Generales se emiten para contar con un instrumento jurídico que norme la administración de las y los Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- 2.- Las remuneraciones a las y los Servidores Públicos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se apegarán a la disponibilidad de recursos económicos, previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo autorizado para cada año fiscal; a lo establecido en el Manual de Remuneraciones de las y los Diputados, Personal de Estructura y Personal Contratado Bajo el Régimen de Asimilados a Salarios del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, del ejercicio fiscal correspondiente; a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, y demás disposiciones legales aplicables.



3.- La Dirección General de Servicios Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en el ámbito de sus atribuciones, será la unidad encargada de tramitar los nombramientos por ingresos, promociones, licencias, bajas y cambios de adscripción, así como demás incidencias de las y los Servidores Públicos, que autorice la o el Presidente de la Junta de Gobierno, conforme a las facultades que tiene conferidas y a lo estipulado en los presentes Lineamientos Generales.

4.- La Dirección General de Servicios Administrativos, podrá emitir disposiciones complementarias a los presentes Lineamientos Generales, para garantizar la correcta administración de las y los Servidores Públicos del Congreso del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.- Los presentes Lineamientos Generales son de observancia obligatoria para la totalidad de las y los Servidores Públicos del Congreso del Estado; para las y los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de asimilados a salarios, y de acuerdo a la esfera de su competencia, para el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.- Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

Área de Adscripción. - A la unidad administrativa del Congreso del Estado, en la que se ubican a las y los Servidores Públicos, para realizar sus tareas, actividades y funciones.

Catálogo de Puestos. - El Catálogo de Puestos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo es el instrumento técnico-administrativo y jurídico-laboral, que describe las características de los puestos que integran su estructura organizacional y ocupacional.



Código del Puesto. - Es la nomenclatura alfanumérica que corresponde a cada puesto para identificar su naturaleza jurídica, base o confianza, características funcionales y nivel.

Compensación Tabular. - Es la remuneración complementaria al sueldo base ordinario mensual que se integra al tabulador de sueldos y se otorga a las y los Servidores Públicos de base o confianza que prestan sus servicios en el Congreso del Estado; su asignación depende del nivel que corresponde al puesto. El monto de la compensación no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

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

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

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

Denominación del Puesto. - Nombre que identifica en lo general, las tareas, actividades y funciones del puesto que desempeñan las y los Servidores Públicos del Congreso del Estado.

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

Estímulo al Desempeño. - Percepción extraordinaria que se otorga como incentivo mensual a favor del personal de estructura de base y confianza del Congreso del Estado, por destacar en el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas, y que son autorizadas por el Comité Dictaminador del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Estas remuneraciones no forman parte de la base del cálculo para determinar las prestaciones básicas.



En virtud de que dicho estímulo no es fijo, para el personal de confianza, se modificará conforme a las funciones de cada puesto y estará sujeto a los lineamientos, normativa laboral y presupuestal que para tal fin aplique, así como a los criterios que determine el Comité Dictaminador para su otorgamiento, ratificación, incremento o retiro.

En cuanto al Estímulo al Desempeño para los trabajadores de base, se estará a lo que se establece en el artículo 91, fracción II, de las Condiciones Generales de Trabajo.

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

Expediente Personal. - Es el legajo que integra los documentos personales, laborales, profesionales y administrativos de las y los Servidores Públicos, que conforman la Estructura Ocupacional (Orgánica) del Congreso, que es resguardado por la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

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

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

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



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

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

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

Pensión. - Es el monto económico mensual que recibe el personal, una vez que cuenta con el dictamen de jubilación o pensión conforme a la Ley de Jubilaciones o la Ley del ISSSTE.

Pensión Alimenticia. - Son los descuentos que se aplican a las o los Servidores Públicos por disposición de un mandato de ley, a través de la resolución emitida por la o el Juez de lo Familiar, en la que se determina el porcentaje de descuento respectivo.

Plaza: Es la unidad unipersonal de trabajo, respaldada presupuestalmente, a la que corresponde un nivel, sueldo y adscripción determinada.

Personal Contratado Bajo el Régimen de Asimilados a Salarios. - Personal que presta sus servicios al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

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

Régimen de Contratación. - Es la denominación que corresponde al personal que presta sus servicios bajo el régimen de asimilados a salarios; será de carácter puramente civil.



Régimen de Nombramiento. - Es la denominación que se le da al tipo de nombramiento, que se otorga a cada persona, en relación al puesto asignado de acuerdo a sus funciones y responsabilidades. Para las y los Servidores Públicos, el régimen de nombramiento es de carácter laboral y podrá ser de base o confianza.

SAT. - El Sistema de Administración Tributaria.

Secretaría de Hacienda. - La Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.

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

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

Sueldo Base Mensual. - Es el sueldo base tabular; es la remuneración mensual que se otorga a las y los Servidores Públicos por los servicios prestados al Congreso del Estado, y es la base para el cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Tabulador de Sueldos. - Es el instrumento que representa los montos o valores monetarios que se asignan al sueldo base mensual y a la compensación tabular; la clave de puesto, el nivel y el puesto genérico del personal de estructura, así como el tipo de nómina.

Tipo de Nombramiento o Grupo Funcional. - Es la denominación que se le da al tipo de nombramiento que se otorga al personal de estructura del Congreso del Estado, de acuerdo al Catálogo de Puestos, y con base en las tareas, actividades y funciones que les corresponden, en relación a los conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para su ocupación, en atención a su grado de autoridad y responsabilidad.

TIPO DE NOMBRAMIENTO O GRUPO FUNCIONAL

Nivel Salarial	Tipo de Nombramiento o Grupo Funcional	Tipo
14	Confianza	Mando Superior (Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno)
13	Confianza	Diputadas y Diputados
12	Confianza	Mando Directivo de Coordinación
11	Confianza	Mando Directivo de Supervisión
10 A y 10 B	Confianza	Mando Directivo de Ejecución y Control
9 A y 9 B	Confianza	Mando medio de Operación
8 A, 8 B y 8 C	Confianza	Administrativo-Operativo
7	Confianza	Técnico Operativo
3	Confianza	Operativo
7	Base	Técnico Operativo



Titulares.- El personal que tiene bajo su cargo alguno de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso del Estado.

Titular de la Dirección General.- La Directora General o el Director General de Servicios Administrativos del Congreso.

TRÁMITES Y SERVICIOS

Oficialía de Partes.

7.- La Dirección General, pone a disposición de las y los usuarios, la oficina denominada Oficialía de Partes, para la recepción de los oficios o documentos dirigidos al Congreso del Estado, por ser de su competencia. Esta oficina tiene un horario de servicio de lunes a viernes de las 8:30 a las 16:30 horas, con excepción de los días no laborables.

Trámites Internos.

8.- El personal del Congreso del Estado, podrá presentar las solicitudes que así requiera ante la Dirección General, directamente en esa oficina, por medio de escrito dirigido a la o el Titular de dicha unidad administrativa; debiendo presentarlo en original y tantas copias como sea necesario; la primera copia será sellada con el día y la hora de recepción y servirá como acuse de recibo.

9.- El escrito realizado por la o el Servidor Público, deberá considerar copia de conocimiento, a la unidad administrativa que deba de estar debidamente enterada; la cual será entregada personalmente por la interesada o el interesado a la(s) área(s) correspondiente(s).



CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

10.- La Dirección General, las o los Titulares de las Unidades de Recursos Humanos y Contabilidad y Presupuesto, son los responsables de los Órganos Técnicos y Administrativos encargados de aplicar los movimientos del personal y de asignar las prestaciones que les corresponda, con base en el Presupuesto de Egresos anual autorizado.

11.- Los movimientos de personal tendrán que estar debidamente autorizados por la o el Presidente de la Junta de Gobierno en su caso por el Servidor Público en quien delegue la facultad correspondiente; serán los siguientes: ingresos (altas); promociones (ascensos); licencias, establecidas en la normatividad correspondiente para las y los Diputados, las trabajadoras y los trabajadores de base; cambios de adscripción, bajas, modificaciones de sueldo; cambios de plaza; control de incidencias; pagos, descuentos y prestaciones del personal.

12.- Por lo que respecta a las licencias, incidencias y descuentos de las Diputadas y los Diputados, se sujetarán a lo que establecen los artículos 27, 28 y 63, fracción XX de la Ley Orgánica, recayendo esa instrucción en la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso.

13.- La Dirección General y la Unidad de Recursos Humanos, observarán los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, en concordancia a lo que establece el artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

PODER LEGISLATIVO



NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

14.- La Dirección General, llevará a cabo los trámites inherentes al nombramiento del personal para ocupar las plazas que se encuentren vacantes y de nueva creación, autorizadas en el Presupuesto de Egresos correspondiente, tomando en consideración lo que establece el Manual de Remuneraciones.

15.- Cuando se genere una plaza vacante de confianza, por cualquier causa, o sea de nueva creación, derivada de ampliaciones presupuestarias debidamente soportadas y autorizadas, podrán ser ocupadas por las o los Servidores Públicos que ya se encuentran laborando en la plantilla de confianza del Congreso del Estado, siempre y cuando cumplan con el perfil requerido.

16.- Tratándose de plazas de base, la ocupación se realizará en apego a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores y las Condiciones Generales de Trabajo.

17.- Como principio institucional, queda terminantemente prohibido discriminar a cualquier persona por su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

18.- La Dirección General, con intervención de la Unidad de Recursos Humanos, llevarán a cabo los trámites inherentes al ingreso del personal y el ascenso de las o los Servidores Públicos, que autorice la o el Presidente de la Junta de Gobierno, tomando en consideración los conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia laboral.

PODER LEGISLATIVO



INGRESO DE PERSONAL

19.- El ingreso al Congreso del Estado podrá ser como Servidora Pública o Servidor Público de base o confianza, o como personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios.

I. Servidores Públicos de base o confianza.- Para ingresar al Congreso del Estado como Servidora Pública o Servidor Público de base o confianza, se deberá acreditar lo siguiente:

A). Plazas de Confianza: Contar con el presupuesto y la plaza vacante o de nueva creación debidamente autorizados.

B). Plazas de Base: Contar con el presupuesto y la plaza vacante o de nueva creación debidamente autorizados; su ocupación se realizará en apego a los dispuesto en la Ley de los Trabajadores y las Condiciones Generales de Trabajo.

Las interesadas y los interesados deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

- a).- Copia certificada del acta de nacimiento;
- b).- Copia de Identificación Personal con fotografía (credencial de elector, cédula profesional o pasaporte);
- c).- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente;
- d).- Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT vigente;
- e).- Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (recibo de pago de teléfono fijo, predial, agua o luz);
- f).- Original de la Constancia de No Inhabilitación vigente, expedida por la Secretaría de la Contraloría;
- g).- Original, para cotejo, y copia del último comprobante de estudios;
- h).- Original del Currículum Vitae;



i).- Requisar los siguientes formatos:

1. Ficha Curricular, con los datos que integrarán la información del Congreso del Estado, en la página de transparencia;
2. Ficha de Identificación Personal.
3. Designación de personas beneficiarias del Seguro de Vida Institucional;
4. Formato de apertura de tarjeta de débito, para el depósito de las remuneraciones quincenalmente.
5. Formato para el Registro de la Antigüedad Laboral dentro del Gobierno del Estado, debiendo anexar copia de la documentación comprobatoria (talones de pago, nombramientos, aviso de alta o baja ante el ISSSTE o constancia de servicios).

j).- Comprobante laboral en caso de que la interesada o el interesado preste sus servicios en otra institución pública o privada, para efectos de compatibilidad de empleos y/o fiscales, según corresponda.

II. Personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios.- Para contratar a este personal aplicará lo siguiente:

A). El personal que contrate el Congreso del Estado para prestar sus servicios bajo el régimen de asimilados a salarios, estará sujeto a lo que establezca el contrato que firme al respecto, el cual será elaborado en la Unidad de Recursos Humanos. La periodicidad del mismo, dependerá de la decisión de la Dirección General.

B). El pago por los servicios prestados por este personal será mensual, pagadero en dos partes iguales de manera quincenal; calculando, reteniendo y enterando el Impuesto Sobre la Renta correspondiente.

C). Los requisitos para el ingreso de este personal, serán los siguientes:

a).- Contar con el recurso presupuestal debidamente autorizado, para que proceda su contratación;



b).- Presentar en la Unidad de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

1. Copia certificada del acta de Nacimiento;
2. Copia de identificación personal con fotografía (Credencial de elector, cédula profesional o pasaporte);
3. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente;
4. Constancia de Situación Fiscal expedida por el SAT vigente;
5. Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (recibo de pago de teléfono fijo, predial, agua o luz);
6. Original de la Constancia de No Inhabilitación vigente, expedida por la Secretaría de la Contraloría;
7. Original, para cotejo, y copia del último comprobante de estudios;
8. Original del Currículum Vitae;
9. Requisitar los siguientes formatos:
 - Ficha Curricular, con los datos que integrarán la información del Congreso del Estado, en la página de transparencia;
 - Ficha de Identificación Personal.
 - Atento recordatorio para la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial Inicial y de Conflicto de Intereses.



20.- La o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, será el encargado de gestionar ante la Dirección General, los trámites por oficio, inherentes a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, referentes a:

I. Ingresos (altas) y promociones (ascensos) del personal de estructura: Los movimientos se aplicarán los días primero o dieciséis de cada mes; deberán contar con la autorización por parte de la instancia competente; tomando en consideración el calendario de operación del sistema integral de nómina.

II. Bajas del personal de estructura: La o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, deberá enviar de manera inmediata las solicitudes de bajas del personal de estructura a su cargo, anexando la documentación que motive la baja, para no generar pagos indebidos. La inobservancia de lo establecido en esta fracción, dará lugar a su notificación a la Contraloría Interna del Congreso, para los efectos conducentes.

III. Licencias de las Diputadas y los Diputados: Con fundamento en lo establecido en la normatividad aplicable, la Mesa Directiva llevará a cabo el trámite correspondiente o se realizará por medio de la Secretaría de Servicios Legislativos, ante la Dirección General, la cual procederá a aplicarla de inmediato, a efecto de no generar pagos indebidos.

IV. Licencias del personal de base: Se gestionarán de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, a solicitud de la o el Servidor Público de base. La Dirección General, previa opinión de la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo en el que esté adscrita la Servidora Pública o el Servidor Público de base, elaborará el oficio para presentarlo a la o el Presidente de la Junta de Gobierno, quién autorizará el movimiento, tal y como lo establece el artículo 101 fracción XIII, de la Ley Orgánica.

PODER LEGISLATIVO



21.- Por lo que respecta al personal que se contrata bajo el régimen de asimilados a salarios, a propuesta de las Diputadas y los Diputados, para que ingresen a este Congreso del Estado, para desarrollar las actividades que les encomienden las y los Diputados. Para esos efectos, se deberá realizar lo siguiente:

I. Enviar oficio firmado a la o el Presidente de la Junta de Gobierno, con atención a la Dirección General, solicitando el ingreso respectivo, el cual aplicará los días primero y dieciséis de cada mes, tomando en consideración el calendario de operación del sistema integral de nómina.

II. El personal contratado deberá cumplir con los requisitos documentales y llenado de formatos, establecidos en el punto 19, fracción II, de estos Lineamientos.

22.- En caso de que las Diputadas y los Diputados consideren que es necesario dar término anticipado a los efectos del contrato de alguna persona contratada bajo este régimen, que ellas o ellos propusieron, deberán de comunicarlo por oficio, acompañando la manifestación por escrito de la persona prestadora, que es su voluntad por motivos personales, dar por terminado en forma anticipada el contrato suscrito; todo ello, para eximir al Congreso del Estado de toda responsabilidad.

Paralelamente, se deberá remitir por oficio, el nombre, los efectos y demás datos de quien lo va a sustituir, en los términos señalados en el punto 19, fracción II, de estos Lineamientos. La Dirección General procederá a realizar los trámites para su contratación.

PODER LEGISLATIVO



CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

23.- Cuando las o los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, consideren viable la permuta entre personal de confianza del mismo nivel, deberán enviar a la Dirección General los oficios de solicitud y aceptación, en los que se expongan las causas que justifiquen el movimiento.

24.- Se podrán realizar cambios de adscripción de las y los Servidores Públicos de confianza de acuerdo a lo siguiente:

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

25.- En el caso de las y los Servidores Públicos de base, los cambios de adscripción se sujetarán a lo establecido en la Ley de los Trabajadores y en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

CAMBIO DE ACTIVIDAD PREVIO DICTAMEN EMITIDO POR EL ISSSTE.

26.- Se podrán realizar cambios de actividad laboral de las o los Servidores Públicos de base y confianza, previo dictamen emitido por el ISSSTE, en el que se establezca la incapacidad que le impida a la Servidora Pública o Servidor Público el ejercicio de las actividades que venía desempeñando.

27.- La interesada y el interesado deberán presentar a la o el Titular de la Dirección General, el dictamen en original acompañado de su oficio de solicitud de cambio de actividad. A partir de esta documentación la persona Titular de la Dirección General autorizará el cambio de actividad, notificando paralelamente por oficio a la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo de que se trate.



28.- En caso de las trabajadoras y los trabajadores de base, deberán realizar el trámite, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

DEL INGRESO O CAMBIO A UNA PLAZA COMO TRABAJADORA O TRABAJADOR DE BASE

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

- I. Baja de la trabajadora o trabajador:
- II. Por autorización de plaza de nueva creación, y
- III. Licencia sin goce de sueldo.

30.- En todos los casos se deberá contar con las plazas y presupuesto debidamente autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para cada año fiscal, y registradas por la Secretaría de Hacienda.

La propuesta para la ocupación de las vacantes se realizará en apego a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores y las Condiciones Generales de Trabajo.

BAJA DE LA SERVIDORA PÚBLICA O DEL SERVIDOR PÚBLICO DE BASE O CONFIANZA

31.- La autorización de los movimientos de baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base o confianza, es atribución de la o el Presidente de la Junta de Gobierno y/o de la o el Titular de la Dirección General, siempre y cuando esté debidamente fundamentado en el marco normativo vigente-



32.- La baja administrativa de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza podrá aplicarse conforme a los siguiente:

I. Por renuncia

La Servidora Pública o el Servidor Público presenta por escrito su renuncia laboral a la plaza y cargo que ocupa, dirigida a la o el Presidente de la Junta de Gobierno; será tramitada en original, a través de la o el Titular del Área de su adscripción.

La o el Titular del Área de adscripción de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, tramitará las bajas por renuncia a más tardar el día siguiente de su recepción, enviará a la Dirección General la siguiente documentación:

- A). Oficio por medio del cual se remita la renuncia;
- B). Original de la renuncia laboral que presentó la Servidora Pública o el Servidor Público adscrito a su área.
- C). La o el Titular de la Dirección General turnará la documentación antes mencionada a la Unidad de Recursos Humanos para que realice el movimiento de baja tanto en la nómina como ante el ISSSTE.
- D). La o el Titular de la Dirección General, de igual manera, comunicará a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para que por medio de oficio, se notifique a la Contraloría Interna del Congreso para que intervenga en el acta de entrega-recepción de recursos y resguardos individuales internos del mobiliario y equipo que tuvo asignado la o el Servidor Público que renuncia; asimismo, dicha Unidad elaborará la Carta Constancia de no adeudo con el Congreso para que se proceda al finiquito correspondiente.

II. Por Acta Administrativa



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

La o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo de adscripción de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, tramitarán por oficio ante la o el Titular de la Dirección General, los movimientos de baja por Acta Administrativa, por cualquiera de las causales establecidas en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de los Trabajadores, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad vigente aplicable en la materia, en donde se acrediten las faltas administrativas, omisiones y conductas irregulares de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, a efecto de que se aplique el procedimiento que corresponda para su dictaminación y resolución, por parte de las instancias competentes.

La o el Titular de la Dirección General dará instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos con el fin de realizar el comunicado por escrito de citatorio a la trabajadora o el trabajador y a las partes involucradas, para que se presenten al levantamiento del acta administrativa respectiva, comunicando la causa específica que recaiga sobre la Servidora Pública o el Servidor Público. En dicho acto deberá hacer presencia la o el Titular del área correspondiente, la trabajadora o el trabajador involucrado, las y los testigos de cargo y de descargo (si es que los hubiera), la representación del Sindicato (tratándose de una trabajadora o trabajador de base), la representación de la Contraloría Interna en caso necesario, la o el representante de la Unidad de Recursos Humanos y testigos de asistencia. Después del desahogo respectivo, se levantará original del Acta Administrativa correspondiente, con las copias que sean necesarias, debiendo firmarla todas las personas que en ella intervinieron al margen y al calce. En caso de que alguna de ellas se rehusara a firmar, se asentará esta situación en la misma.

Al concluir el acta se entregará el original a la o el Titular de la Dirección General para que sea analizada y se determine lo que en estricto derecho corresponda conjuntamente con la Coordinación de Asesoría de este Congreso.

En el caso de que la o el Presidente de la Junta de Gobierno dicte la baja de la trabajadora o trabajador, se turnará el acta correspondiente a la Coordinación de Asesoría de este Congreso para que, en los casos que así proceda, realice lo conducente ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para los efectos legales que procedan.



III. Por Defunción

La o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, solicitará por escrito a la o el Titular de la Dirección General, que aplique el movimiento de baja por defunción, adjuntando:

- A). Copia certificada del acta de defunción.
- B). En caso de las trabajadoras y los trabajadores de base, se observará lo dispuesto en las Condiciones Generales de trabajo.

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

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

A. Quienes tramiten su pensión correspondiente en el ISSSTE, deberán realizar su solicitud ante la Delegación Estatal, y será el propio Instituto quien solicite la baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos ante la Dirección General del Congreso.

La Dirección General, procederá a realizar la baja de la o el Servidor Público, cuando sea dictaminada su pensión como procedente.

B. Quienes tramiten su pensión o jubilación correspondiente al Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno del Estado, presentarán solicitud dirigida a la o el Titular de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

C. La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, procederá a solicitar la baja de la Servidora Pública o Servidor Público a la Dirección General del Congreso, cuando haya dictaminado como procedente la pensión o jubilación solicitada, aplicando esto cuando la o el Servidor Público cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Jubilaciones.



D. Cuando el ISSSTE haya notificado la procedencia de estado de invalidez a las trabajadoras o los trabajadores de base o confianza, se procederá a aplicar la baja a partir de la fecha que sea indicada por ese Instituto.

BAJA DE PERSONAS PRESTADORAS CONTRATADAS BAJO EL RÉGIMEN DE ASIMILADOS A SALARIOS.

33.- La baja de las personas prestadoras contratadas bajo el régimen de asimilados a salarios en este Congreso, procederá de acuerdo a lo siguiente:

I. Término de contrato: Cuando se concluyan los efectos establecidos en el contrato firmado.

II. Rescisión de Contrato: Cuando alguna persona prestadora incumpla con las obligaciones del contrato correspondiente, se rescindirán sus servicios, sin responsabilidad para el Congreso del Estado.

En este caso, la o el Titular que esté a cargo de ella, realizará un oficio o acta, señalando el término de la vigencia del contrato de la persona prestadora que esté a su cargo; enviando dicho documento en forma inmediata a la Dirección General, a efecto de que se apliquen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos. La o el Titular de la Dirección General procederá a dar por rescindido el contrato correspondiente.

En un segundo caso, podrá darse por terminado anticipadamente el contrato sin responsabilidad alguna y sin necesidad de que medie resolución judicial, bastando simple notificación de Término de Contrato por Anticipado que se haga a la persona prestadora de servicios.



La persona prestadora de servicios, será notificada del Término de Contrato por Anticipado entregarse en forma personal o en el domicilio que proporcionó y señaló para efectos de oír y recibir toda clase de notificaciones y comunicados derivados del contrato. De igual manera aplicará el Término de Contrato por Anticipado cuando la persona prestadora de servicios no se presente a firmar el contrato después de haber sido requerida para ello, ya que la no firma del mismo implica la invalidez del contrato.

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

El Congreso del Estado solo cubrirá los honorarios que correspondan por los servicios efectivamente prestados y que haya recibido a su entera satisfacción hasta la fecha en que notificó del término por anticipado del contrato. Para que esto aplique, la prestadora o el prestador de servicios deberá cumplir previamente, con la entrega de toda la información y documentación que le haya sido proporcionada con motivo de las actividades encomendadas, por ser propiedad del Congreso del Estado.

REGISTRO PATRIMONIAL DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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

También deben presentar su Declaración Anual durante el mes de mayo de cada año, mientras dure su encargo.

En caso de conclusión de su encargo, deberán presentar su Declaración Final de Situación Patrimonial dentro de los 60 días siguientes.



En la eventualidad de que la Servidora Pública o Servidor Público no hubiese presentado su declaración correspondiente, sin causa justificada, se estará a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, con la intervención que corresponda a la Contraloría Interna del Congreso.

35.- Lo mencionado en el numeral anterior, aplica de igual forma para el personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios.

DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

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

El personal que se encuentre dentro de estos supuestos, tendrá la posibilidad de acceder por medio de la página web del SAT, para obtener la constancia de retenciones correspondiente. En caso de requerir alguna otra documentación sobre la materia, deberá ser solicitada por escrito, dirigiendo el oficio a la o el Titular de la Dirección General, precisando con exactitud lo que se requiere, quien la canalizará al área responsable para su desahogo respectivo.

PODER LEGISLATIVO



EXPEDIENTE PERSONAL

37.- A partir de que el personal de base, confianza y personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios ingrese al Congreso del Estado, se aperturará el expediente personal respectivo, que estará integrado por documentos personales, laborales, profesionales y administrativos; quedará bajo el resguardo y la custodia del Departamento de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos del Congreso, dando cumplimiento a las disposiciones legales de confidencialidad y transparencia vigentes.

38.- Es obligatorio que las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza, mantengan al día los documentos requeridos para garantizar la actualización sistemática y permanente de su expediente, para contar con información veraz y oportuna durante su trayectoria laboral.

CONSTANCIAS LABORALES

39.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza solicitarán las constancias laborales que requieran a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que el personal adscrito a la misma, en un término de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la petición, expida la constancia respectiva, la cual será presentada por su Titular al de la Dirección General para su autorización.

Los tipos de Constancia que se emitirán son los siguientes:

I. Constancia de Antigüedad Laboral y/o de Servicios. – Se emitirá haciendo constar la antigüedad laboral que acredita la Servidora Pública o el Servidor Público dentro del Congreso del Estado, para los efectos legales procedentes.

II. Constancia de Horario Laboral. – Se expide al personal que lo solicite, especificando el horario laboral correspondiente y el periodo de vacaciones que le corresponde.

III. Constancia de Cotizaciones al FOVISSSTE.- Se hace constar la fecha a partir de la cual la Servidora Pública o el Servidor Público cotizan efectivamente ante el ISSSTE y, consecuentemente al FOVISSSTE incluyendo la cotización al FOVISSSTE, con la finalidad de que les sea otorgado un crédito para vivienda.



IV. Constancia de Descuentos aplicados por Préstamos Económicos del ISSSTE.- Se extiende al personal que causa baja en el Poder Legislativo, y que a esa fecha presenta adeudo ante ese Instituto, por contar con un préstamo personal; consta de las retenciones que efectivamente fueron aplicadas a la Servidora Pública o Servidor Público y fueron declaradas al ISSSTE.

V. Constancias para obtener Visas en Embajadas.- Éstas se expiden incorporando los datos laborales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, tales como: la fecha de ingreso al Congreso, el nivel, puesto, adscripción y remuneración mensual que percibe la interesada o el interesado.

VI. Hoja Única de Servicios.- Se expide sólo al personal que ya causó baja en el Poder Legislativo, y que estuvo afiliado al ISSSTE bajo el régimen obligatorio, es decir, cotizando para todas las prestaciones; sirve para acreditar la antigüedad laboral que tuvo en el Congreso, y las diversas modificaciones que aplicaron en su sueldo base mensual de cotización. Cuando la trabajadora o el trabajador llegasen a fallecer podrán tramitar la Hoja Única de Servicios las y los familiares de primer grado, presentando el certificado de defunción respectivo y los documentos que acrediten su parentesco.

VII. Diversas constancias.- Éstas se emitirán previa autorización de la o el Titular de la Dirección General; la trabajadora y el trabajador en su escrito de solicitud, detallará a quien va dirigida, en qué términos la necesita y cuál va a ser el uso que le va a dar.

Para la entrega de las constancias, el trámite es personal, la persona interesada deberá presentarse a recogerla en horario laboral, en las oficinas de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de que la trabajadora o el trabajador no pudiera recoger personalmente la constancia solicitada, la persona que acuda para esos efectos deberá presentar una Carta Poder.



RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD

40.- El reconocimiento de antigüedad laboral solo aplicará para las trabajadoras y los trabajadores de base y confianza.

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

II. Servidoras Públicas y Servidores Públicos de Régimen Total.- Para los efectos de reconocimiento de antigüedad en los términos de la Ley del ISSSTE, se tomarán en cuenta los períodos trabajados cotizables ante el ISSSTE, aun cuando no fueren consecutivos, siempre y cuando hayan laborado en cualquiera de las áreas del Congreso del Estado y se hubiese pagado el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

41.- Los siguientes casos no se consideran para efectos de reconocimiento de antigüedad laboral:

- I. Períodos por licencias sin goce de sueldo;
- II. Períodos con carácter de asimilados a salarios del año de 1990 a la fecha;
- III. Liquidación de la Servidora Pública o Servidor Público, y
- IV. Devolución al personal, sobre el fondo de pensiones y jubilaciones, a partir de del 1º de enero del año de 1999.

PODER LEGISLATIVO



PAGO SALARIAL

42.- Las remuneraciones se asignarán y pagarán conforme a las plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para cada año fiscal y conforme a lo estipulado en el Manual de Remuneraciones.

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

EMISIÓN DE NÓMINA

44.- La Dirección General, vigilará que el proceso de nómina para el pago de las remuneraciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos se realice conforme al calendario de operación del sistema integral de nómina.

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

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

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

I. Por pensiones alimenticias decretadas por autoridad competente: Se aplicarán los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos a la Servidora Pública, al Servidor Público o a la persona prestadora contratada bajo el régimen de asimilados a salarios y se entregarán a quien determine la autoridad judicial competente.



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

II. Por obligaciones fiscales (Ley del ISR y Ley del ISN): La Dirección General retendrá y enterará el ISR en los términos que marca la Ley del ISR y su reglamentación; asimismo, cubrirá las aportaciones que correspondan al ISN.

III. Por cuotas para el pago de seguridad social: La Dirección General aplicará la retención de las cuotas obligatorias de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos y los enterará al Instituto en los términos y tiempos que marca la Ley del ISSSTE y su reglamentación. De igual manera, enterará al Instituto las aportaciones correspondientes al Congreso.

IV. Por cuotas sindicales aprobadas en los Estatutos del Sindicato Único y previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, la Dirección General retendrá las cuotas sindicales a las Servidoras Públicas y Servidores Públicos de base y enterará al Sindicato.

V. Descuentos por faltas y retardos: Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que no acudan a laborar sin causa justificada o permiso, se les descontará la cantidad correspondiente al día o días de inasistencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; adicionalmente, a quienes acumulen tres retardos en un mes calendario se les descontará un día en los mismos términos descritos en la presente fracción.

VI. Por licencias médicas con medio sueldo y sin sueldo: La Dirección General aplicará los descuentos a las Servidoras Públicas y Servidores Públicos, por la vigencia de las licencias médicas expedidas en los términos que marca la Ley del ISSSTE.



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

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

IX. Por pagos hechos en exceso a la persona Servidora Pública por errores: La Dirección General podrá descontar a la o el Servidor Público los pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

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

COMPROBANTES DE PAGO

47.- El Congreso del Estado emitirá a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza un recibo quincenal de nómina con el sello de certificación fiscal digital, enviándoselo a su correo electrónico personal en dos archivos: el primero en formato digital PDF y el segundo en formato digital XML.

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



JORNADA DE TRABAJO

49.- Los horarios en la jornada diurna de trabajo para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza del Congreso del Estado serán los siguientes:

I. Servidoras Públicas y Servidores Públicos de base.

Ingreso a las 8:30 horas y salida a las 15:30 horas.

II. Servidoras Públicas y Servidores Públicos de confianza.

Ingreso a las 8:30 horas y salida a las 16:30 horas.

Solo en casos de excepción, a petición por escrito de la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, la o el Titular de la Dirección General autorizará horarios diferentes en atención a las necesidades de servicio.

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

51. Quedan exentos de registro de asistencia, las trabajadoras y los trabajadores que realicen sus actividades en la modalidad de trabajo a distancia, los cuales deberán entregar un informe con sus actividades desempeñadas.

52.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos cuyo horario asignado tenga una duración de 8 horas continuas, tendrán un descanso de media hora para tomar sus alimentos, dentro de su jornada laboral, el cual se programará con el visto bueno de la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, sin que afecte o retrase el trabajo y sin que deba salir de su centro laboral.

53.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que desempeñen por encargo de su Titular de Área alguna comisión oficial laboral fuera de su centro de trabajo, deberán observar el horario de trabajo para la ejecución de la misma.

54.- Se excluyen de las jornadas y horarios establecidos en el punto 51 de estos Lineamientos a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan asignadas jornadas de 24 x 24 horas, que corresponden a personal de la Unidad de Seguridad Interna del Congreso.



55. Quedan exentos del registro de asistencia en las jornadas y horarios laborales establecidas en el punto 51 de estos Lineamientos, las y los Directores Generales y las Directoras y los Directores de Área y el personal que exente la o el Titular de la Dirección General, a petición de las o los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos correspondientes, siempre y cuando cumplan con las horas de trabajo establecidas en la jornada que les corresponda. Estos casos se justifican debido a las actividades que se realizan en horarios extendidos de trabajo. Quienes se encuentran en este supuesto deben registrar su entrada y salida en las hojas de control que para tal efecto existen en cada área de servicio, mismas que deberán ser remitidas a la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos para su registro y control respectivo.

56.- Para el personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios, se deberá consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no podrá exigirse a la persona prestadora de servicios lo siguiente:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que se sujete a un horario;
- III. Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de las instalaciones;
- IV. Que atienda órdenes giradas por escrito;
- V. Que se ostente como personal del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y
- VI. Que para la prestación de los servicios se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de una o un Servidor Público.

Los servicios que se contraten bajo el régimen de asimilados a salarios, no deberán corresponder a las funciones de dirección, inspección, supervisión, vigilancia, adquisiciones y fiscalización. Las personas contratadas bajo este régimen no podrán presidir ni representar al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en ningún caso, ni suscribir y recibir comunicados oficiales como Titulares de áreas.



ACCESO Y CONTROL AL CONGRESO DEL ESTADO

57.- La o el Titular de la Dirección General vigilará la existencia de mecanismos de control en los accesos a las instalaciones del Congreso del Estado, con el fin de que en caso necesario se apliquen las medidas sanitarias correspondientes.

58.- Para salvaguardar la integridad física de todas y todos los que laboran en el Congreso del Estado, así como de la ciudadanía en general, se revisarán permanentemente mochilas, bolsas, portafolios y cualquier otro objeto de las Servidoras Públicas, los Servidores Públicos, personal contratado bajo el régimen de asimilados a salarios y de la ciudadanía en general, para evitar que porten objetos que no guarden relación con su estancia en las instalaciones del Congreso del Estado, mismos que serán retenidos bajo la responsabilidad del personal de vigilancia, por seguridad en el tiempo en que la persona permanezca en las mismas.

59.- La ciudadanía en general, registrará su entrada y salida, en el Módulo de Registro de Visitantes, que para ese fin se encuentra en la puerta principal del Congreso, debiendo presentar identificación oficial con fotografía vigente: credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.

SISTEMA DE PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL.

60.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza después de su ingreso en el horario de labores que les corresponde, deberán permanecer en las áreas en la que están adscritas y adscritos, sólo en caso justificable podrán acudir a otras áreas de servicio del Congreso del Estado para tratar asuntos inherentes a su trabajo, previa autorización de la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo.

Queda estrictamente prohibido para a las trabajadoras y los trabajadores abandonar su área de servicio para tratar asuntos ajenos a sus funciones y actividades laborales.



Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público de base y confianza abandone las instalaciones del Congreso sin permiso de la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativos correspondiente o sin causa justificada, se tomará su salida como abandono de trabajo, procediéndose conforme lo establece la Ley de Trabajadores y las Condiciones Generales de Trabajo.

61.- Con la finalidad de verificar la permanencia, las Servidoras Públicas y Servidores Públicos de la Unidad de Recursos Humanos y de la Contraloría Interna podrán, en cualquier momento, acudir a cualquier área para constatar que las trabajadoras y los trabajadores se encuentran laborando. Por lo tanto, cuando se les instruya cumplir una comisión fuera de estas instalaciones, deberán presentar su oficio respectivo firmado por la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo a la Dirección General, acompañado del formato correspondiente.

62. Solo en casos de excepción, cuando la Servidora Pública o el Servidor Público de base y confianza después de haber ingresado a este Congreso en su horario laboral requiera salir de las oficinas para atender asuntos personales, podrá realizarlo únicamente previa autorización de la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo correspondiente; para el efecto, requisitará el formato denominado Pase de Salida, el cual deberá entregar invariablemente al personal de la Unidad de Seguridad Interna del Congreso en la caseta de vigilancia.

63.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza tendrán derecho como máximo a aplicar dos pases de salida de forma mensual.

PODER LEGISLATIVO



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

64.- Para justificar la inasistencia de las trabajadoras y los trabajadores de base y confianza, con motivo de comisiones, vacaciones, días económicos y diversas incidencias laborales, las o los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos enviarán por oficio necesariamente a la Dirección General el formato de justificación de incidencias.

65.- Cuando aplique una comisión para el personal de base o confianza, deberá remitirse el oficio respectivo a la o el Titular de la Dirección General, acompañado del Formato de justificación de incidencias.

66.- Las vacaciones del personal de confianza aplicarán después de tener un año como mínimo de estar laborando en el Congreso del Estado; Transcurrido ese tiempo, gozarán de dos periodos vacacionales al año, el primero de 10 días y el segundo en la parte final del año cuando las autoridades del Congreso lo determinen.

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

67.- En el caso de que a la Servidora Pública o al Servidor Público de base se le autorice licencia sin goce de sueldo, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, tendrán derecho a disfrutar nuevamente de vacaciones y días económicos en forma inmediata a su regreso, cuando se cumplan las disposiciones y los periodos correspondientes.

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



69.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza recibirán una Prima Vacacional con motivo del disfrute de sus vacaciones en los dos periodos de aplicación; en la primera quincena del mes de abril de cada año y la segunda en el mes de diciembre respectivamente. Los montos que se otorguen a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza estarán contemplados en el Manual de Remuneraciones.

70.- Las o los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos tramitarán ante la Dirección General las justificaciones por entrada tardía o por salida previa del horario laboral que corresponda al personal, mediante el formato de justificación de incidencias; en el entendido que sólo tendrán derecho a aplicar dos justificaciones al mes.

71.- No se autorizará a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base, el intercambio de sus faltas o retardos por días económicos o vacaciones.

72.- Las justificaciones de inasistencia de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base o confianza serán conforme a lo siguiente:

I. Justificación por incapacidades médicas

II. Cuidados maternos o paternos

III. Días de paternidad: En los casos de paternidad de los Servidores Públicos de base, tendrán derecho a diez días laborables consecutivos con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de sus hijas e/o hijos, conforme a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.

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

IV. Licencia por adopción: Procede cuando se adopte individualmente o en pareja y será de diez días laborables. Para tal efecto, la Servidora Pública o el Servidor Público de base, deberán informar al área de su adscripción y presentar ante la Dirección General la documentación que acredite la adopción.



En el caso de las trabajadoras y los trabajadores de confianza procederán únicamente siete días laborables consecutivos.

En ambos casos la Servidora Pública y el Servidor Público presentarán a su Titular de Área, al día siguiente del término de la licencia, copia certificada del acta de adopción respectiva, para su justificación y trámite ante la Dirección General.

V. Por contraer nupcias: Se otorgarán hasta por cinco días laborables; la solicitud deberá presentarse, cuando menos diez días hábiles antes del evento.

VI. Por fallecimiento de familiar: para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base se aplicará lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Para las y los Servidores Públicos de confianza, por fallecimiento de algún familiar, tendrán derecho a tres días hábiles después del suceso.

En ambos casos, la comprobación se realizará ante la o el Titular del Órgano Técnico y Administrativo, mediante oficio acompañando la solicitud con la copia certificada del acta de defunción del familiar, misma que deberá proporcionar el día de su reincorporación a labores; la o el Titular del área remitirá esta documentación a la Dirección General para su autorización correspondiente.

73.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base podrán solicitar las licencias contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

74.- Los recursos de la plaza de base que se desocupan temporalmente, quedarán debidamente provisionados y deberán ser contemplados en el presupuestos del Capítulo 1000 de Servicios Personales, para que el Congreso del Estado pueda tener la disponibilidad correspondiente, cuando las trabajadoras y los trabajadores reanuden a ocupar su plaza de base, al término del goce de la licencia.



DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

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

76.- Son días de descanso obligatorio para el personal de base, los contemplados en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

77.- Serán días de descanso obligatorio para el personal de confianza, los que autorice la o el Presidente de la Junta de Gobierno y la o el Titular de la Dirección General.

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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

79.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos deberán observar y atender las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley de los Trabajadores, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad vigente aplicable.

80.- Aplicará la terminación de los efectos del nombramiento y/o de la relación laboral para las Servidoras Públicas y Servidores Públicos de confianza por pérdida de confianza, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en su nombramiento y demás disposiciones legales aplicables o haber incurrido en alguno de los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, causales que deberán ser debidamente acreditadas.



81.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza que incurran en alguna de las causales establecidas en el marco normativo vigente que motiven la aplicación de algún tipo de sanción, serán sujetas del levantamiento del acta administrativa correspondiente, para el desahogo legal que proceda por parte de las instancias competentes.

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES.

Aguinaldo o Gratificación Anual

82.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos recibirán el Aguinaldo o la Gratificación Anual, según corresponda, que será pagada en un cien por ciento del sueldo base mensual y de la compensación tabular, a más tardar el día 20 de diciembre de cada año, conforme a lo siguiente:

- I. Servidora Pública y Servidor Público de base: Aguinaldo de 74 días de sueldo base mensual y compensación tabular.
- II. Servidora Pública y Servidor Público de confianza de nivel 3 al 8C: Gratificación Anual de 65 días de sueldo base mensual y compensación tabular.
- III. Servidora Pública y Servidor Público de confianza de nivel 9 al 14: Gratificación Anual de 60 días de sueldo base mensual y compensación tabular.

Parte proporcional de gratificación anual

83.- El personal que haya laborado en el Congreso, y causó baja antes de recibir su Aguinaldo o Gratificación Anual, según corresponda, deberá solicitarla por escrito, dirigiendo el oficio a la o el Titular de la Dirección General, para que le sea cubierta la parte proporcional que le corresponda. Esta prestación prescribe transcurrido un año a partir de la fecha de baja.



84.- El pago del Aguinaldo o Gratificación Anual, según corresponda, o de la parte proporcional de las mismas, se aplicará en cuanto se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva, comunicándose en forma inmediata a la interesada o interesado.

85.- Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público fallezca sin haber recibido su Aguinaldo o Gratificación Anual o la parte proporcional que le haya correspondido, los deudos serán canalizados al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje a efecto de que este en la esfera de su competencia determine lo que en estricto derecho proceda.

Vales de despensa

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

Becas

87.- El Congreso del Estado otorgará una ayuda económica mensual a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base, para impulsar su desarrollo educativo continuo o el de sus hijas e/o hijos, en los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.

Para efectos de las comprobaciones correspondientes, se estará a lo que contemplan las mismas Condiciones Generales de Trabajo.

Premio de Puntualidad

88.- El Congreso del Estado entregará un reconocimiento económico trimestral y uno anual a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base, que se hagan acreedores a ello, por la puntualidad demostrada, por medio del sistema de control de asistencia existente. Para ser acreedora o acreedor a ello, deberán invariablemente registrar su asistencia en el sistema de control establecido por el Congreso del Estado, debiendo cumplir lo estipulado al respecto en la normatividad aplicable.



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

Estímulo anual de antigüedad para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base

89.- El Congreso entregará un estímulo económico de antigüedad a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Base en activo, en forma anual, tal y como se establece en las Condiciones Generales de Trabajo.

Asistencia médica por el ISSSTE

90.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de base y confianza, tendrán derecho a recibir atención médica preventiva, atención médica curativa, rehabilitación física y mental y, en caso de las mujeres, a recibir atención médica de maternidad.

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

92.- La Servidora Pública o el Servidor Público que presente alguna enfermedad que le impida concurrir al trabajo, deberá acudir a la unidad médica del ISSSTE que le corresponda, para su valoración y atención, debiendo presentar las incapacidades médicas que apliquen al respecto en tiempo y forma para conocimiento de las o los Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, así como de la Dirección General para la justificación de sus inasistencias.

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



No se aceptarán constancias de asistencia médica, de otras instituciones médicas públicas o privadas, en tal caso la Servidora Pública o el Servidor Público deberán gestionar lo conducente ante el ISSSTE para obtener la correspondiente en ese Instituto, a fin de presentarla en su centro de trabajo.

95.- Las incapacidades médicas que expida el ISSSTE a las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos de base y confianza, serán las que están contempladas en su Ley, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

96.- Los tipos de Licencias médicas serán las siguientes:

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

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

Para efectos de que las Servidoras Públicas amamanten a sus hijas y/o hijos en el centro de trabajo, el Congreso del Estado a dispuesto del lactario, el cual reúne las condiciones de espacio e higiene para el desarrollo de estas prácticas.

II. Licencia Médica por enfermedad no Profesional (por enfermedad general): Para el caso de las Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE por enfermedad no profesional o enfermedad general, se estará a lo que establece el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, en el entendido de que se aplicarán los descuentos correspondientes, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.



III. Licencia Médica por Riesgos de Trabajo: Ya sea por accidente de trabajo, accidente en trayecto o enfermedad ocasionada por el desempeño de su trabajo, se estará a los dictámenes que emita el ISSSTE, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

IV. Licencia Médica Retroactiva: Se atenderán en apego al dictamen que emita el ISSSTE de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Seguro de vida.

97.- El Seguro de Vida es una prestación para las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos de base y confianza que se encuentren en activo y para el personal jubilado, lo cubre directamente el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; se otorga a las beneficiarias y los beneficiarios designados libremente por las aseguradas y los asegurados, registrados en el formato correspondiente. Las disposiciones generales de aplicación se establecen en el acuerdo de creación del Comité Interinstitucional Regulator para el Pago de Seguro de Vida, así como el Reglamento Interior del mismo.

98.- La Suma Asegurada, corresponde a 95 meses de salario base mensual de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en activo o personal Jubilado.

99.- Es decisión de las aseguradas y los asegurados, cambiar en cualquier momento a sus personas beneficiarias, surtiendo los efectos a que haya lugar, la última designación suscrita por la persona asegurada. Para que la sustitución surta efectos, las aseguradas y los asegurados deberán solicitarlo por escrito, registrando en el mismo el o los nombres completos de sus nuevas personas beneficiarias. De igual manera, se procederá a requisitar el formato correspondiente, para darle la legalidad a la modificación de personas beneficiarias.

100.- La vigencia del formato estará sujeta a la actualización de las y los beneficiarios, en cualquier tiempo, por parte de la Servidora Pública o el Servidor Público.



101.- La prestación del seguro de vida deja de surtir sus efectos durante el tiempo en el que la Servidora Pública o el Servidor Público disfrute de licencia sin goce de sueldo, y se reanudará el mismo día en el que se reincorpore a sus labores, pudiendo en esos momentos hacer el registro de nuevas personas beneficiarias de su seguro, si así lo desea.

102.- Cuando no haya personas beneficiarias designadas, el importe del Seguro de Vida formará parte del haber hereditario de la Servidora Pública o del Servidor Público y, por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos herederos y/o herederas, por parte de la instancia competente; en los términos establecidos en el punto 85.

103.- Lo establecido en el numeral anterior se observará en caso de que la Servidora Pública o el Servidor Público mueran simultáneamente con la(s) y el(los) beneficiario(s); en su defecto, que las personas beneficiarias mueran antes de la Servidora Pública o el Servidor Público y no existan otros beneficiarios y/o beneficiarias.

104.- Cuando haya varias beneficiarias o beneficiarios en el formato de designación, y que haya fallecido alguna o alguno de ellos al momento del trámite del pago, se distribuirá por partes iguales la proporcionalidad entre las y los supervivientes, siempre y cuando no se haya estipulado otra definición.

105.- Concluye la vigencia de la prestación, cuando la Servidora Pública o el Servidor Público causen baja y se dé por terminada la relación laboral con el Congreso del Estado.

106.- Los trámites para el pago de la prestación se realizarán directamente ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, previa asesoría de la Unidad de Recursos Humanos de este Congreso.

Pago de marcha.

107.- En caso de fallecimiento de las Servidoras Públicas o Servidores Públicos de base, se estará a lo que disponen las Condiciones Generales de Trabajo.

En el caso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de confianza, el apoyo por este concepto será de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Remuneraciones al momento de ocurrir el hecho.



En ambos casos, el pago se cubrirá a los deudos que se acrediten legalmente ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo, de conformidad con sus atribuciones.

De las prestaciones por Condiciones Generales de Trabajo.

108.- Las Condiciones Generales de Trabajo, consideran los trámites y requisitos para la solicitud y aplicación de las prestaciones. En caso de que así no lo fuere, será la o el Titular de la Dirección General, quien norme las actividades que deberán ser observadas, escuchando la opinión del Sindicato Único.

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

Se integrará al expediente personal de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos los comprobantes documentales por las prestaciones recibidas.

Aviso de retenciones por préstamos personales del ISSSTE

109.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nuevo ingreso o reingreso a la nómina del Congreso, notificarán a través de los comprobantes de pago correspondientes, si en algún trabajo anterior obtuvieron préstamos personales con el ISSSTE y aún no los han liquidado completamente, a fin de que se comunique al Instituto y se continúen aplicando los descuentos respectivos.

110.- En caso de que las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten los comprobantes antes mencionados, será responsabilidad de la Servidora Pública o el Servidor Público cubrir el adeudo e intereses que se generen, sin ninguna responsabilidad para el Congreso del Estado.



Préstamos económicos personales del ISSSTE y créditos hipotecarios FOVISSSTE

111.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Congreso de base y confianza podrán acceder a los préstamos económicos personales que ofrece el ISSSTE y a los créditos hipotecarios que otorga el FOVISSSTE, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE, en sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Consulta de aportaciones al ISSSTE

112.- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, podrán consultar el estado de cuenta que guardan las aportaciones a su favor de SAR-FOVISSSTE ante la Afore en la que están inscritas e inscritos.

Asimismo, podrán corregir datos de su nombre, R.F.C., CURP, registro de domicilio particular, registro de personas beneficiarias de la cuenta, unificación de cuentas o realizar traspaso de cuentas. Todos estos trámites se realizan de manera personal ante las oficinas de la Afore correspondiente. En caso de requerirlo, la Dirección General a través de la Unidad de Recursos Humanos, proporcionará la orientación y asesoramiento respectivo, para que realicen sus trámites.

Credencial Institucional

113.- El Congreso del Estado emitirá una identificación (credencial laboral), a sus Servidoras Públicas y Servidores Públicos de base y confianza, con el fin de que se identifiquen durante la prestación de sus servicios.

114.- Será responsabilidad de la o el Servidor Público el buen uso y conservación de la identificación institucional; la cual deberá devolver al momento de que cause baja del Congreso del Estado.

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

115.- Para este tema se estará a lo que se estipula en la Ley del ISSSTE, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables.



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

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

Fondo de pensiones y jubilaciones

117.- La Servidora Pública y el Servidor Público sin derecho a pensión por jubilación, que en términos de la Ley de Jubilaciones, se separe definitivamente del servicio y no se hubiesen pagado las aportaciones por reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE, podrá solicitar por escrito al Gobierno del Estado, la entrega del monto que cotizó en forma individual, acompañando su solicitud con la documentación que se le solicite al respecto.

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

Reintegro del fondo de pensiones

119.- Si la Servidora Pública o el Servidor Público separado del servicio reingresa a laborar, y solicita que el tiempo durante el que trabajó con anterioridad se le compute para los efectos de jubilación, reintegrará en forma inmediata el monto recibido por concepto de fondo de jubilación, más los intereses que fije la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

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



Estímulo al desempeño

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

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

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

PODER LEGISLATIVO



VIGENCIA Y VALIDACIÓN

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

Dado en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 3 días del mes de abril de 2023.

RÚBRICAS

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA LXV LEGISLATURA

POR LA JUNTA DE GOBIERNO

DIP. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS

PRESIDENTE

DIP. OCTAVIO MAGAÑA SOTO

SECRETARIO

DIP. JORGE HERNÁNDEZ ARAUS

VOCAL

DIP. JESÚS OSIRIS LEINES MEDECIGO

VOCAL

DIP. JOSÉ HERNÁNDEZ BRAVO

VOCAL

DIP. RODRIGO CASTILLO MARTÍNEZ

VOCAL

DIP. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ GÓMEZ

VOCAL