

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 15 de febrero de 2025.

No. 14

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE HACIENDA

**POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
APLICABLES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO**

MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, Secretario de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con fundamento en el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, artículos 12, 14, 26 fracciones III, XXVII, XXXIII, XXXIV, LIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; artículos 6, 8 fracciones III, XXVII, XXXIV y LIV y 9 fracción II y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, y;

CONSIDERANDOS

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo contempla que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo Central del Estado contará, de entre otras, con la Secretaría de Hacienda, quien cuenta con las facultades establecidas en el artículo 26 de la Ley antes mencionada, para ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, establecer medidas de control respecto a la administración de los recursos humanos, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones entre el Estado y sus servidores públicos, tramitar todo lo relativo a la contratación, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, renunciaciones y bajas del personal del Poder Ejecutivo; llevar los registros del mismo, controlar su asistencia y vacaciones, así como otorgar becas y promover actividades socioculturales y deportivas para las personas servidoras públicas.

En este contexto, el artículo 47, fracciones I, II y XIX Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, establece que le compete a la Subsecretaría de Administración ejercer las atribuciones que le confieren a la Secretaría, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en materia de recursos humanos, emitir la normatividad para la administración de los recursos humanos, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores públicos y, proponer al Secretario los proyectos de reforma en la materia.

Dicha norma reglamentaria otorga en su artículo 48 apartado A. a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, la facultad respecto al personal del Poder Ejecutivo Central, para proponer al Subsecretario de Administración las políticas y programas inherentes a la administración del personal de las Dependencias, vigilar que estas cumplan con los criterios y normas establecidos por la Secretaría respecto de la contratación en materia de servicios personales, apoyar a las Dependencias y Entidades en lo referente a la administración de los recursos humanos, así como en la aplicación de las

disposiciones legales y reglamentarias que regulen las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores, entre otras.

En este tenor y con los fundamentos antes señalados, se emiten las presentes:

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO.

**CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES
MARCO JURÍDICO**

Artículo 1.- Las presentes Políticas de Recursos Humanos son aplicables a las Dependencias del Poder Ejecutivo Central, tiene su sustento Jurídico, base y fundamento en lo dispuesto por:

A) LEGISLACIÓN FEDERAL:

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.- Ley Federal del Trabajo;
- III.- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV.- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V.- Código Fiscal de la Federación.

B) LEGISLACIÓN ESTATAL:

- I.- Constitución Política del Estado de Chihuahua;
- II.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- III.- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;
- IV.- Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- V.- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- VI.- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- VII.- Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central;
- VIII.- Presupuesto de Egresos (según el ejercicio que corresponda);
- IX.- Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto (según el ejercicio que corresponda).

OBJETO

Artículo 2.- Las presentes Políticas, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo tiene por objeto establecer los lineamientos a los que estarán sujetas las dependencias y la forma en la que éstos conducirán las relaciones con las personas servidoras públicas de sus adscripciones para vigilar el cumplimiento de sus obligaciones y realización de los trámites para acceder al ejercicio de sus derechos.

Se exceptúa de la observancia de las presentes políticas, el personal del Subsistema Estatal de Educación.

Le serán aplicables estas políticas al personal operativo tanto de la Fiscalía General del Estado como de la Secretaría de Seguridad Pública, en tanto no se contrapongan a la regulación que para dicho personal exista en leyes especiales que regule la relación de dicho personal.

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes Políticas se entiende por:

I. Administración Pública: Administración Pública Estatal Central del Poder Ejecutivo.

II. Código: Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

III. Condiciones Generales: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua.

IV. Dependencias. - Unidades integrantes de la estructura de organización de la Administración Central, en las que se distribuye el despacho de los asuntos del orden administrativo del Poder Ejecutivo Estatal.

V. DRH. - Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda.

VI. Manual. - Se refiere al Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central que se encuentre vigente según el ejercicio fiscal que corresponda.

VII. Persona servidora pública: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en una dependencia de la Administración Pública Estatal Central del Poder Ejecutivo.

VIII. Plataforma. - Plataforma de Recursos Humanos para los trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo a la cual se puede acceder mediante el siguiente enlace <https://serviciosrh.chihuahua.gob.mx/serh/Inicia.aspx>

IX. Políticas. - Las presentes Políticas de Recursos Humanos aplicables a los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central del Poder Ejecutivo.

X. Reglamento. - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

XI. Secretaría. - Secretaría de Hacienda.

XII. Titular del área administrativa de la dependencia. - Titulares administrativos de los recursos humanos o su equivalente en las dependencias.

XIII. Titular de la dependencia. - Persona que ostenta el cargo para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, conforme a lo señalado en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

XIV. Trabajador. - Trabajador es toda persona que preste al Poder Ejecutivo Centralizado un servicio material, intelectual o de ambos géneros.

Artículo 4.- Los titulares de las Dependencias, superiores jerárquicos, los titulares administrativos y la DRH, serán los responsables de la aplicación de las presentes Políticas.

Artículo 5.- Todas las personas servidores públicos, de base, confianza, contrato o cualquier otra forma o tipo de contratación, deberán atender las disposiciones legales o reglamentarias en el ejercicio de su desempeño laboral; asimismo, deberán atender el código de ética, la normativa que en materia de igualdad de género se establezca, lo relativo a las responsabilidades administrativas y lo dispuesto en las presentes Políticas.

Se exceptúa de la aplicación de las presentes políticas al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública en lo que se oponga a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, al personal del Subsistema Estatal de Educación, así como al personal perteneciente al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Artículo 6.- En lo no previsto en las presentes políticas, tratándose de problemáticas que puedan suscitarse o planteamientos de mejora, se deberá realizar la propuesta mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos y de ser así, esta realizará el trámite correspondiente y emitirá la política aplicable.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 7. Los requisitos de admisión son aquellos requerimientos y documentos que se necesitan para poder desempeñar un empleo, cargo o comisión en cualquiera de las Dependencias del Poder Ejecutivo Central, siendo los siguientes;

I. Solicitud de empleo.

El aspirante debe llenar el formato de solicitud de empleo establecido por la Secretaría de Hacienda, mismo que se anexa al presente documento como "Anexo 1"

II. Edad mínima.

El aspirante puede tener 16 años como mínimo, bajo el consentimiento de su tutor o bien con la emancipación correspondiente, si el puesto implica funciones de manejo de dinero, valores, o un conocimiento técnico específico, deberá tener al menos 18 años o la edad específica que se requiera conforme lo disponga el perfil del puesto a ocupar.

III. Nacionalidad.

Los aspirantes deberán ser mexicanos, ya sea por nacimiento o naturalización, y de preferencia Chihuahuenses. En caso de no existir candidatos con las preferencias antes señaladas, se tomará en consideración a extranjeros, debiendo cumplir con los requisitos requeridos en la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua.

IV. Educación y experiencia.

El aspirante deberá cumplir con la experiencia y/o la escolaridad solicitada en el puesto a ocupar, conforme lo disponga los perfiles de puesto.

V. Gozar de salud.

El aspirante deberá someterse a una evaluación médica para garantizar que cuenta con las aptitudes físicas necesarias para el desempeño del cargo.

VI. Situación fiscal.

El aspirante debe estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y entregar su Constancia de Situación Fiscal Actualizada.

VII. No haber sido inhabilitado en el servicio público.

El aspirante no debe haber sido inhabilitado para trabajar en el Servicio Público, para lo cual debe exhibir la Carta de no Inhabilitación para el Servicio Público, misma que es obtenida en el sitio web de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

VIII. No tener antecedentes penales.

El aspirante no debe tener un historial de comisión de delito, lo cual se hará constar con la Constancia de Antecedentes Penales emitida por la autoridad competente.

IX. Evaluación psicométrica satisfactoria.

El aspirante deberá contar con una evaluación satisfactoria de las capacidades y habilidades en congruencia con el puesto a ocupar, el cual será emitido por el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Hacienda.

X. No ser deudor de pensión alimenticia moroso.

Conforme a lo establecido en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el aspirante a Servidor Público no debe estar inscrito en el Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias (REPDAM) a causa de ser deudor alimentista moroso.

XI. Cumplir con el perfil del puesto solicitado.

El aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en los perfiles de puesto fijados por las Dependencias conforme a sus necesidades y vigilado por la Secretaría de Hacienda.

XII. No ser servidor público activo ya sea de la Federación, Estado o Municipios.

Conforme lo dispone los artículos 191 y 192 la Constitución del Estado de Chihuahua, previa contratación, el aspirante no deberá encontrarse desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ya sea de los municipios, estados, federación o cualquier otro, y para esto, el aspirante deberá manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra desempeñando un cargo público. En caso de estar desempeñando un empleo, cargo o comisión de la naturaleza antes mencionada, deberá darse vista al Órgano Interno de Control o en su caso a la Secretaría de la Función Pública para que determinen que no existe una incompatibilidad de funciones. Para este caso, se exceptúan aquellos cargos que sean de enseñanza y no interfieran con el desempeño del trabajo. Con lo anterior, se utilizará el formato establecido por la Secretaría de Hacienda, mismo que se incluye como "Anexo II"

CAPÍTULO III

CONSIDERACIONES EN LA CREACIÓN DE PLAZAS Y CONTRATACIÓN

Artículo 8.- Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán tener en consideración para la creación de sus plazas y contrataciones, contar con el presupuesto correspondiente y que cumplan con las siguientes disposiciones;

I. Vigilar la vacancia de la plaza.

La dependencia al momento de comenzar con un proceso de selección, deberán de tener en consideración lo dispuesto en los *"LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA"*, del ejercicio correspondiente, verificando que la plaza no se encuentre vacante por más de 60 días naturales, pues de no ser así, no podrán hacer uso de ella. Los ejecutores del gasto deberán acreditar ante la Secretaría que todo el proceso fue realizado previo a la fecha de cancelación de la plaza, para lo cual remitirán un documento que permita validar que dicho proceso se llevó a cabo previo a la caducidad de la plaza. Una vez hecho lo anterior, se realizará un análisis a la solicitud por parte del Departamento de Personal de la Secretaría.

Tratándose de plazas que modifique e incremente la estructura orgánica, deberá de establecer las funciones que ejecutara las nuevas posiciones dentro de la organización, así como la justificación para realizar este incremento y con ello se iniciará el proceso para determinar la viabilidad de la propuesta. Todo esto será previo a obtener las autorizaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública respecto a las estructuras orgánicas.

II. Nadie puede percibir un salario igual o mayor a su superior jerárquico.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias y ejecutores del gasto deberán corroborar al momento de crear sus plazas para el desempeño de sus actividades que, conforme lo dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al momento de fijar una remuneración, la misma no sea igual o mayor a la de su superior jerárquico conforme la estructura orgánica del área donde desempeñará sus labores el servidor público.

III. Contrataciones con enfoque incluyente.

El titular del área administrativa de la dependencia, en la contratación de personal se procurará, según las necesidades del servicio, a personas con discapacidad que reúnan el perfil requerido para trabajar.

IV. Contratación de personal jubilado.

No se podrá realizar la contratación de personal que se encuentre jubilado o pensionado por Pensiones Civiles del Estado, por considerarse incompatibilidad con una doble la aportación de fondo propio. En caso de que se requiera dicha contratación por necesidades de la Dependencia, se podrá contratar a estas personas bajo la modalidad de honorarios, a fin de que puedan otorgar un servicio técnico calificado derivado de su conocimiento y experticia en el área que corresponda.

V. Contratación de personas que tengan parentesco por consanguinidad, vínculo de matrimonio o concubinato.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar previa contratación del personal que en caso de que existan consanguinidad, vínculo de matrimonio o concubinato con alguno de los empleados de un área o dependencia, que dicha contratación no sea en carácter de subordinación o que con el cargo o posición pueda obtener cualquier tipo de beneficio, conforme las causales de nepotismo o conflicto de interés que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. Inicio de labores.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar que, en los procesos de selección de personal, previo inicio del desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público, el aspirante seleccionado haya cumplido satisfactoriamente todos los requisitos de ingreso, y para ello, deberá contar con la validación de la Secretaría. En caso de que por alguna causa el aspirante seleccionado haya comenzado labores aún y cuando no cuente con el cumplimiento de todos los requisitos de admisión y la validación de la Secretaría, será responsabilidad de la Dependencia la afectación que haya causado, y por lo anterior, se procederá conforme lo determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII. Pre-validación de perfil.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar que, en los procesos de selección de personal y ascensos, llenen el *“Formato de Pre-validación de Experiencia y Requisitos, para ascensos y aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Central del Poder Ejecutivo”* para poder validar que el aspirante o persona que solicita ascenso cumpla con el perfil, experiencia y escolaridad necesaria para el desempeño del cargo. Formato que se anexa a la presente como *“Anexo III.”*

**CAPÍTULO III
POLÍTICAS EN JORNADAS LABORALES**

Artículo 9.- Las jornadas laborales deberán ser fijadas como lo disponga el Código Administrativo del Estado de Chihuahua y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, sin embargo, aquellas situaciones que se susciten y que no estén contempladas en dichos ordenamientos, se regirán conforme se establezca en las siguientes políticas:

I. Trabajos de atención continua.

Para las labores, que por su naturaleza requieran una atención consecutiva durante las veinticuatro horas, los titulares administrativos de las dependencias deberán realizar los ajustes presupuestales correspondientes a fin de que dichas actividades se desempeñen en tres turnos, sin percibir los trabajadores mayor salario que el especificado en el presupuesto respectivo, lo anterior, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal y previa autorización del titular de la Dependencia en cuestión; quedando excluidos de la anterior hipótesis los cuerpos de seguridad pública.

II. Trabajo a personas que se encuentren en tratamiento contra el cáncer.

Los trabajadores que se encuentren sometidos a un tratamiento oncológico podrán gozar de horario flexible, reubicación temporal, o facilidad de realizar sus labores de manera remota, ello cuando así lo establezca el médico tratante del sistema medico asistencial al que se encuentre afiliado y las funciones a desempeñar lo permitan. Lo anterior, previa solicitud por escrito en el cual el médico tratante determine dichas circunstancias, mismo que deberá de ser presentando a su superior jerárquico, quien lo deberá hacer del conocimiento inmediato del titular administrativo de la dependencia.

III. Horas extras.

Como lo dispone el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, en su artículo 99, el límite de otorgamiento de horas extraordinarias es de 3 horas adicionales a la jornada laboral por un máximo de 3 días a la semana.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán abstenerse de exceder el límite antes mencionado. En caso de que la dependencia tenga a personal que labore más horas de lo establecido no será responsabilidad de la DRH y por ende no se realizará pago alguno.

IV. Suspensión de horarios.

En caso de que por alguna causa se realice una suspensión en el horario de la jornada laboral establecida en la dependencia, deberá de comunicarse inmediatamente a la DRH para realizar las justificaciones a los registros de asistencia. Así mismo, cuando la Secretaría determine algún cambio en el horario laboral, lo hará del conocimiento de los titulares de las áreas administrativas de las dependencias.

CAPÍTULO IV GOCE DE VACACIONES

Artículo 10.- Los trabajadores tendrán derecho a un disfrute anual de vacaciones de 20 días, teniendo como requisito para poder gozar de tal beneficio una antigüedad mínima de 6 meses, en cuyo caso se otorgará el proporcional al periodo anual, debiendo solicitarlo a través de la Plataforma conforme a la siguiente política:

- I. Los trabajadores deberán vigilar la fecha de ingreso a fin de que, con dicha fecha, cada 6 meses de servicio activo el trabajador pueda estar en posibilidad de disfrutar 10 días de su periodo anual, esto en un ciclo rotativo, a fin de que el área pueda realizar la organización que considere necesaria y todo trabajador esté en posibilidad de solicitar sus vacaciones, tomando en cuenta que el periodo vacacional institucional de acuerdo a la operatividad de las dependencias de la administración pública centralizada y en concordancia con los días inhábiles de los órganos jurisdiccionales, será dividido en dos, en los meses de julio y diciembre.
- II. Esta prestación será pagadera de modo proporcional, conforme al periodo vacacional institucional establecido y de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo y el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central.
- III. Para que el trabajador pueda hacer la solicitud de sus vacaciones, las mismas se realizarán a través de la Plataforma de Recursos Humanos seleccionando los días a disfrutar, para lo cual, dicha plataforma una vez solicitadas las fechas, se enviará un correo electrónico en el cual indique descargar el formato determinado para aviso de vacaciones, y consecuentemente el trabajador deberá recabar la firma del titular del área y subir nuevamente el formato autorizado a la Plataforma de Recursos Humanos, para proceder a su validación e impacto en el Sistema de Nómina.
- IV. El trabajador deberá avisar a su superior jerárquico con al menos 10 días naturales de anticipación a efecto de que se realicen los ajustes correspondientes para no afectar el desempeño del área, para lo cual quedará señalado en la Plataforma de Recursos Humanos, y consecuentemente el titular del área tendrá que resolver dentro de los 5 días siguientes.
- V. Con lo anterior, conforme lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, las vacaciones no serán acumulables, por lo tanto, el trabajador deberá disfrutar de su periodo hasta antes de iniciar el siguiente, conforme a su fecha de ingreso.

Para los efectos antes señalados, los Titulares de las áreas administrativas de las dependencias, deberán señalar 3 niveles para la revisión, validación e impacto nominal, teniendo como tiempo límite para procesar las vacaciones lo siguiente:

1. El primer nivel de captura deberá corroborar que las firmas correspondan al empleado y al titular del área o superior jerárquico, conforme al formato que suba el empleado, para lo cual tendrá un máximo de 2 días hábiles.
2. El segundo nivel de revisión deberá corroborar que la validación del primer nivel haya sido correcta, para lo cual tendrá un máximo de 2 días hábiles.
3. El tercer nivel de impacto deberá aprobar o rechazar el trámite conforme las revisiones de los diversos niveles, y que, en caso de aprobar, se impactarán directamente en el sistema de nómina, para lo cual tendrá un máximo de 2 días hábiles.

De igual forma, en lo no previsto o por casos extraordinarios, el tercer nivel tendrá la posibilidad de realizar las adecuaciones que corresponda, con su debida justificación, hasta antes de realizar su impacto en la nómina.

CAPÍTULO V INCAPACIDADES, LICENCIAS, Y PERMISOS

Artículo 11.- Las licencias con goce y sin goce de sueldo se otorgan conforme lo dispone el Código Administrativo y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado y sus Trabajadores, sin embargo, al momento de solicitar el acceso a ellas, el administrador del recurso humano y los trabajadores deberán vigilar las siguientes políticas para su otorgamiento:

I. Incapacidad por enfermedad no profesional.

Si un trabajador se enferma o tiene un accidente que le impida trabajar, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por los días y años establecidos para tal efecto. Esta licencia durará el tiempo que el médico de Pensiones Civiles del Estado o del Instituto Chihuahuense de la Salud considere necesario, dependiendo de su recuperación.

Para que dicha licencia pueda ser reflejada, el trabajador deberá subir a la Plataforma la incapacidad emitida por el sistema médico asistencial al que se encuentre afiliado y posteriormente hacer entrega al titular del área

administrativa de la dependencia, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores al evento.

Derivado de lo anterior, el titular administrativo de la dependencia deberá vigilar que, dependiendo de la cantidad de días que se otorgue al servidor público, se aplicarán las siguientes reglas dispuestas por el Código Administrativo:

Años de servicio	Sueldo íntegro (100%)	Medio sueldo (50%)	Sin sueldo (0%)
Menos de 1 año	15 días	15 días	30 días
1 - 5 años	30 días	30 días	60 días
5 - 10 años	45 días	45 días	90 días
10 – años en adelante	60 días	60 días	120 días

Los cómputos de antigüedad deberán hacerse por servicios continuados, o cuando de existir interrupciones en la prestación de dichos servicios, éstas no sumen más de seis meses.

Solo se podrá gozar de dicha prestación, de manera continua o discontinua, una sola vez dentro de un período de 365 días, tomando en consideración el primer día que fue emitida la primera incapacidad.

Lo dispuesto en este apartado no será aplicable en casos detectados con la enfermedad COVID19 o sus variantes, y por ende no generará responsabilidad para el trabajador.

El beneficio de los permisos con goce de sueldo no se aplicará en los casos de lesiones en riña con carácter de provocador o como consecuencia de haber sido sufridas en estado de ebriedad, o por el uso de drogas o enervantes e intento de suicidio.

Para poder registrar la incapacidad, el trabajador deberá cargar a la Plataforma de Recursos Humanos dentro de los 3 días siguientes, la

incapacidad con relación al efecto para que fue otorgada, indicando los días y fechas que fue otorgada dicha incapacidad.

II. Incapacidad por maternidad.

Las mujeres disfrutarán de cuatro semanas de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otras diez semanas después del mismo.

Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de una hora cada uno, o un descanso por día de dos horas, para amamantar a sus hijos o hijas; o bien, para extraerse la leche en un lugar adecuado e higiénico que, para tal efecto, destine la dependencia.

Cuando esto no sea posible y previa autorización de la persona titular del área administrativa de la dependencia en coordinación con el superior jerárquico de la trabajadora, se reducirá en dos horas su jornada de trabajo, durante el periodo señalado.

Para poder acceder a dicha licencia, la trabajadora deberá cargar a la Plataforma la incapacidad correspondiente y posteriormente deberá exhibir al titular del área administrativa de la dependencia dicha incapacidad al momento que determine el médico o a más tardar a los 3 días hábiles posteriores a dicha determinación.

III. Licencia sin goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para atender asuntos de carácter particular del trabajador, siempre y cuando no se perjudique el desarrollo de las funciones o la prestación de los servicios, conforme a los siguientes periodos:

Años de servicio	Tiempo para ausentarse
Periodo de 5-10 años	30 días
Periodo de 10-15 años	60 días
Periodo de 15 o más años	90 días

Para el otorgamiento de la licencia correspondiente, a fin de estar en posibilidad aplicar esta disposición y no afectar al trabajador en sus remuneraciones, el titular del área administrativa de la dependencia, deberá validar su procedencia ante el Departamento de Personal de la Secretaría, dentro de los siguientes 10 días hábiles de solicitud del trabajador.

El beneficio de esta prestación sólo se concederá una sola vez dentro del periodo que le corresponda conforme a la antigüedad, no siendo acumulable, por lo tanto, si el trabajador no hizo uso de su licencia en el periodo correspondiente, perderá el derecho a su disfrute hasta el siguiente periodo.

Si un trabajador accede a una licencia por un período menor al que le corresponde de conformidad con lo anterior, podrá prorrogarse los días restantes, previa solicitud dirigida al titular administrativo de la Dependencia, hasta por el período máximo a que tiene derecho.

IV. Licencia prejubilatoria.

Se le concederá licencia con goce de sueldo por un mes al trabajador para que pueda atender debidamente los trámites para obtener su jubilación o pensión de acuerdo con la Ley de Pensiones Civiles.

Para acceder a la presente licencia, el trabajador deberá solicitarlo al titular del área administrativa de la dependencia, previo al inicio tentativo de los trámites correspondientes, siendo esta dependencia quien se encargue de liberar dicha licencia para su posterior aprobación por la DRH.

V. Licencia por matrimonio.

Se concederá licencia con goce de sueldo por 5 días hábiles al trabajador que contraiga matrimonio, siempre y cuando tenga seis meses de antigüedad en el servicio, contado a partir del día del acto.

Para poder acceder a dicha licencia deberá solicitarse por el trabajador a través de la Plataforma de Recursos Humanos con 8 días hábiles de anticipación y posteriormente, deberá subir a la plataforma más tardar dentro de del mes corriente del evento la copia certificada del acta de matrimonio correspondiente.

En la presente disposición, en caso de no cargar el documento correspondiente se generará responsabilidad por la ausencia injustificada.

VI. Licencia por defunción de familiar.

Se concederá licencia con goce de sueldo por 3 hábiles con motivo del fallecimiento del cónyuge, hijos o padres del trabajador.

Para justificar dicha licencia, el trabajador deberá subir a la Plataforma de Recursos Humanos a más tardar a los 3 días hábiles siguientes del evento la respectiva copia certificada del acta de defunción correspondiente.

VII. Licencia por cuidados maternos.

El padre, madre de familia o tutor de un infante podrá gozar de una licencia con goce de sueldo a efecto de que, por el estado de salud del infante requiera una atención y vigilancia continua durante veinticuatro horas. Dicha licencia se otorgará sin importar el sexo o antigüedad del servidor público, siempre y cuando dicho cuidado sea ordenado por el sistema médico asistencial al que se encuentre afiliado.

Para acceder a dicha licencia, el trabajador deberá subir a la Plataforma de Recursos Humanos la incapacidad u orden de cuidados maternos emitido por el sistema médico asistencial del servidor público y hacerla llegar de manera física al titular del área administrativa de la dependencia a más tardar a los 3 días hábiles posteriores al evento.

VIII. Licencia de paternidad o adopción.

Los servidores públicos tendrán un permiso de paternidad de 5 días laborables, con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o hijas, contados a partir del parto y, de igual manera, en el caso de la adopción de un infante.

Para acceder a dicha licencia, el trabajador deberá capturar dicha justificación o incidencia en la Plataforma de Recursos Humanos, debiendo cargar el acta de nacimiento y/o adopción del infante, a más tardar dentro de 3 días hábiles posteriores al evento.

IX. Licencia para tratamiento de cáncer.

Se otorgará a los servidores públicos, licencias para acudir a citas médicas, para el tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos del propio servidor, sus hijas, hijos o cónyuge, en su caso atendiendo a las necesidades y requerimientos que de manera específica señale el médico tratante.

Para poder acceder a dicha licencia, el trabajador deberá solicitar a través de la Plataforma de Recursos Humanos la justificación o incidencia de su ausencia, para lo cual deberá señalar las fechas de solicitud o requerimiento

de la autoridad médica, así como cargar el documento comprobatorio de la condición y tiempo necesario de atención.

X. Permiso para detección de cáncer.

Se otorgará a los trabajadores un día al año, con goce de sueldo, para realizarse exámenes de detección oportuna de cáncer.

Para acceder a dicha licencia, el trabajador deberá dar aviso a su superior jerárquico por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la cita agendada por el sistema médico asistencial que corresponda y posteriormente deberá exhibir el certificado médico expedido para tal efecto al titular del área administrativa de la dependencia.

XI. Permiso para acudir a citas escolares.

Se concederá permiso a los servidores públicos, cuyas niñas, niños y adolescentes se encuentren cursando estudios, para que puedan acudir a las citas a que sean convocados por la Autoridad Educativa, para lo cual, deberán solicitar la justificación dentro de la Plataforma de Recursos Humanos, adjuntando el documento o medio comprobatorio de la cita, en la cual deberá poder observarse el día requerido, así como el horario en que tendrá que acudir.

En caso de que las citas a que sean convocados concluyan dentro de un periodo razonable de la jornada laboral, deberán reintegrarse a sus labores inmediatamente.

En todas las licencias antes señaladas, si el trabajador no hace entrega de los documentos mencionados que son comprobatorios para el efecto señalado, no podrá justificarse tal situación y consecuentemente se tomará como inasistencia, ello con todas las responsabilidades que conlleva.

Para los efectos antes señalados, los Titulares de las áreas administrativas de las dependencias, deberán señalar 3 niveles para la revisión, validación e impacto nominal, teniendo como tiempo límite para procesar las vacaciones lo siguiente:

1. El primer nivel de captura deberá corroborar que los documentos que haya cargado el trabajador correspondan al permiso solicitado, para lo cual tendrá un máximo de 2 días hábiles.
2. El segundo nivel de revisión deberá corroborar que la validación del primer nivel haya sido correcta, para lo cual tendrá un máximo de 2 días hábiles.

3. El tercer nivel de impacto deberá aprobar o rechazar el trámite conforme las revisiones de los diversos niveles, y que, en caso de aprobar, se impactarán directamente en el sistema de nómina, para lo cual tendrá un máximo de 2 días hábiles.

De igual forma, en lo no previsto o por casos extraordinarios, el tercer nivel tendrá la posibilidad de realizar las adecuaciones que corresponda, con su debida justificación, hasta antes de realizar su impacto en la nómina.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12.- La asistencia tiene como finalidad la de llevar un control efectivo de las asistencias de los trabajadores, mismo que se llevará a cabo mediante los sistemas informáticos, listas de asistencia o cualquier otro medio que determine la Secretaría, a través de DRH y de lo cual, se llevará a cabo bajo las siguientes medidas:

I. Puntualidad y retardos.

Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus horarios de trabajo, en caso de que por causas ajenas el trabajador llegue después del horario inicial, tendrá hasta 10 minutos de tolerancia después del horario de entrada. En caso de que la persona servidora pública reincida en dicha conducta hasta 6 veces dentro del mes, se tomará como 1 falta injustificada. La misma medida se tomará en el caso de que se registren salidas antes de la hora estipulada para tal efecto, en cuyo caso no existe tiempo de tolerancia.

De igual forma, si una persona servidora pública llegara a registrar asistencia después de los 10 minutos de tolerancia, o bien, registre asistencia de salida antes del horario asignado, se tomará como medio día laborado, para lo cual se harán los descuentos correspondientes.

II. Falta injustificada.

Al trabajador que sin causa justificada falte a laborar, se le realizará un descuento proporcional a un día de su sueldo base tabular.

En igual forma, se le realizará un descuento proporcional a la compensación asignada.

III. Excepciones.

Se podrán exceptuar del control de asistencia a los trabajadores que en forma expresa hayan sido autorizados por el titular de la dependencia que corresponda, debido a la naturaleza del servicio que presten o de las circunstancias especiales que prevalezcan, así mismo aquellos trabajadores que realicen actividades fuera de la dependencia en la cual deba chequear asistencia. Dicho escrito deberá remitirse a la DRH a efecto de corroborar tal situación y realizar la validación correspondiente. Lo anterior, en caso de ser procedente, el trabajador deberá registrar bitácora de entrada y salida que sustituya el método de control de asistencia.

CAPÍTULO VII ACTUACIÓN EN RIESGOS LABORALES (ACCIDENTE DE TRABAJO).

Artículo 13.- De conformidad con lo establecido en el artículo 146 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua, así como el artículo 473 de la Ley Federal del Trabajo aplicado de manera supletoria, son riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo que desempeñan políticas de operación:

I. Actuación en un riesgo laboral.

- A) **Solicitar atención médica:** Al momento de ocurrir un riesgo laboral, a fin de preservar la integridad del trabajador, deberá recibir asistencia médica inmediata, ya sea en un centro de salud de su afiliación (PCE o ICHISAL), o en un centro particular cuando así amerite la situación.
- B) **Avisar a su superior jerárquico.** El trabajador deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico del accidente ocurrido, lo anterior puede llegar a realizarse mediante comunicación por medios electrónicos, escrito, verbal o cualquier otra de carácter demostrable.
- C) **Recopilar la incapacidad:** El trabajador deberá recopilar la incapacidad emitida por el servicio médico asistencial de su afiliación, y posteriormente deberá subir dicho documento a la Plataforma de Recursos Humanos, como medio comprobatorio de su percance.

En caso de que el trabajador no haya sido atendido por su sistema médico asistencial de afiliación, deberá solicitar la incapacidad ante estos (PCE o ICHISAL) a fin de homologar la incapacidad correspondiente, y una vez obtenida dicha incapacidad subirla a la Plataforma de Recursos Humanos.

- D) **Descarga de información:** El titular administrativo de la Dependencia deberá descargar la información proporcionada por el trabajador a través de la Plataforma de Recursos Humanos, para proceder con la elaboración del acta de hechos.
- E) **Acta de hechos:** El titular administrativo de la Dependencia, en coordinación con el superior jerárquico del trabajador, el propio trabajador y hasta dos testigos, deberán estar presentes en la elaboración del acta de hechos, misma que deberá ser llenada a través del formato de acta de hechos descargable en la Plataforma de Recursos Humanos. Lo anterior, haciendo constar lo sucedido al trabajador, bajo los datos de tiempo, modo y lugar.
- F) **Remitir documentos a Medicina del Trabajo:** El titular administrativo de la dependencia deberá recabar la información y documentos necesarios para enviarlos a Medicina del Trabajo del sistema médico asistencial del trabajador, a fin de que estos determinen con la información proporcionada si se trató de un accidente de trabajo, trayecto, comisión o no.
- G) **Recepción de dictamen:** Medicina del Trabajo remitirá al titular administrativo de la dependencia el dictamen respecto a si el accidente ocurrido al trabajador cumple los requisitos de accidente de trabajo.
- H) **Resultado del dictamen:**
1. En caso de que Medicina del Trabajo haya determinado que se trata de un accidente de trabajo, el titular administrativo de la dependencia deberá remitir dicho dictamen acompañado del acta de hechos e incapacidad a la DRH, para su captura e impacto nominal.
 2. En caso de que Medicina del Trabajo haya determinado que no se trató de un accidente de trabajo, el titular administrativo de la dependencia deberá remitir dicho dictamen, así como la incapacidad a la DRH para su captura e impacto nominal, y del cual su tratamiento será de enfermedad general, aplicándose lo dispuesto en el apartado de licencias del presente documento.

CAPÍTULO VIII DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- Cuando un trabajador en el ejercicio de su cargo, puesto o comisión, incumpla las obligaciones o incurra en las prohibiciones previstas en el Código y demás normatividad que le sea aplicable, el titular del área administrativa de la dependencia o quien se encuentre facultado para ello conforme a sus reglamentos interiores procederán a levantar u ordenar que se levanten las actas administrativas

que procedan, con la intervención de los trabajadores, superior jerárquico y testigos, haciendo constar los hechos.

Deberá de notificarse al trabajador mediante oficio para que asista al levantamiento de dicha acta, o bien, en caso de que no sea posible localizar al trabajador en el domicilio que señaló, se haga constar el hecho ante dos testigos. En el acta administrativa se asentarán los hechos con la mayor precisión y se tomará la declaración del trabajador, oyendo a los testigos que se designen, debiendo recibirse las pruebas necesarias. Las actuaciones deberán firmarse por los intervinientes, aún y cuando el trabajador por cualquier causa no estuviese presente o se negare a firmar, para lo cual, de igual forma, se hará constar con dos testigos.

Las actas administrativas deberán de contener, los siguientes elementos:

- I. Señalar lugar en donde se desarrolla indicando la dirección, estado y municipio, así como tiempo en el que se suscita debiendo incluir fecha, hora y año.
- II. Identificación de los intervinientes, como lo es nombre, puesto, área de adscripción, documento con el que se identifican, así como el carácter con el que comparecen.
- III. Deben de estar presente el superior jerárquico del trabajador y dos testigos o dos que den fe de los hechos cuando esto sea posible.
- IV. Manifestación de los motivos por los que se está levantando el acta, debiendo señalar de manera detallada los elementos de tiempo, modo y lugar.
- VI. Se deberán adjuntar los documentos que sirvan de sustento a los hechos que se imputan.
- VII. Se deberá de plasmar las manifestaciones de las personas comparecientes que presenciaron los hechos, si es el caso. En igual forma deberá hacerse constar lo que a derecho convenga del trabajador.
- VIII. Toda acta deberá de concluirse con un cierre, señalando la hora y la fecha.
- IX. Toda acta deberá de ser firmada por todos los que en ella intervinieron.

Artículo 15.- Corresponde a los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, remitir a la DRH, el acta administrativa que se levante, para que se archive en el expediente del trabajador, así como para que se lleven a cabo los procedimientos administrativos que procedan. Así mismo, si los motivos del acta ameritan que se lleve a cabo un procedimiento para procesal, los mismos deberán de ser remitidos al Departamento Jurídico Administrativo de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda a más tardar el día siguiente de la elaboración y

recopilación de todos los documentos, a efecto de que se remita a la Autoridad Laboral competente.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- Las sanciones que se podrán imponer a los servidores públicos que, en el ejercicio de su cargo, puesto o comisión, incumplan las obligaciones o incurran en las prohibiciones previstas en el Código y demás normatividad que les sea aplicable, serán las siguientes:

1. Actas de Hechos, en las cuales se asentarán las conductas que, realizadas de manera reiterada por el trabajador, pudiesen encuadrar en el incumplimiento de una obligación o incurrir en una prohibición de las antes señaladas. Dichas actas pueden formar parte de la amonestación por escrito o de un acta administrativa, como antecedente de las conductas realizadas.
2. Amonestación por escrito, en la que se hace del conocimiento del trabajador la conducta en la cual incurrió, que haya sido cometida por primera vez y que no sea causal de cese. Dicha amonestación se notificará al trabajador, anexándose al expediente laboral del mismo.
3. Acta Administrativa, la cual se levantará conforme a las políticas establecidas en el artículo 13.
4. Cese. Se deberá dar aviso por escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan el cese y la fecha o fechas en que se cometieron, el aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del cese, o en caso contrario, hacer constar que no fue posible realizar la notificación ante la fe de dos testigos, o bien, comunicarlo a la Autoridad Laboral competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto de la Autoridad Laboral, por sí sola presumirá la separación no justificada, salvo prueba en contrario que acredite que fue justificado.

Artículo 17.- Las sanciones administrativas antes mencionadas, podrán ser impuestas por los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, por los servidores públicos que conforme a su reglamento interior se encuentren facultados o por el superior jerárquico del trabajador.

CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN LABORAL

Artículo 18.- Las terminaciones de la relación laboral se podrán realizar por las siguientes causas:

I. Separaciones voluntarias.

Para efectos administrativos, las separaciones voluntarias de los trabajadores deberán ser firmadas en el día en que se solicita, pero con efectos para su impacto y trámites administrativos en días y horas hábiles.

El documento que se suscriba el cual contenga la separación voluntaria, mismo que se podrá denominar como renuncia, contendrá la voluntad del trabajador de terminar la relación laboral, deberá de ser dirigido a la dependencia a la cual se encontraba adscrito, así como al Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así mismo la manifestación de que dicha renuncia es irrevocable, que no existen adeudos pendientes con la dependencia y que deja a salvo cualquier controversia laboral que pudiera suscitarse.

II. De las suspensiones

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias podrán requerir la suspensión de un trabajador cuando la misma sea solicitada por una orden emitida por autoridad competente, la cual deberá de realizarse en apego a la misma. Así mismo, podrán solicitarse suspensiones de un trabajador observando que la misma sea justificada con la mayor precisión posible y en apego a las disposiciones legales.

III. Bajas justificadas.

Los titulares de las áreas administrativas de las Dependencias deberán vigilar al momento de solicitar el impacto nominal a la DRH de la baja de una persona servidora pública, que el mismo reúna los requisitos establecidos en las presentes políticas.

Artículo 19.- Al momento de que se lleve a cabo una terminación laboral por cualquiera de las causas antes mencionadas, deberá de atenderse a las siguientes consideraciones:

I. Entrega Recepción.

El Código Administrativo del Estado de Chihuahua, así como la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua establecen las obligaciones que tienen

los trabajadores al culminar la relación laboral cualquiera que fuere el motivo de este, debiendo de realizar dicha entrega los siguientes servidores públicos:

I.I Titulares de las unidades administrativas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del ente público.

I.II Los que, sin desempeñar los cargos referidos en la fracción anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control.

I.III Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

La entrega recepción inicia con la separación o el aviso a la persona servidora pública de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y deberá culminar a más tardar en los diez días naturales siguientes. Se estará a lo dispuesto por la Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.

IV. Entrega de documentos que por su trabajo posea.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar al momento de la terminación laboral de una persona servidora pública haga entrega de todos los elementos que haya tenido a su cargo con motivo de su empleo, así como los identificadores, gafetes, accesos y todo aquello que lo identifique como persona servidora pública, así mismo deberá de cerciorarse que no se cuenta con ningún adeudo o resguardos de bienes muebles.

V. Declaración patrimonial de conclusión.

Una vez terminado su encargo como servidor público, se deberá de realizar la declaración de conclusión del encargo en un plazo de sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; por este motivo a fin de evitar que se inicie la investigación de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas como lo es la omisión de la Declaración de Conclusión, se deberá cumplir con dicha obligación en los plazos y términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO XI ASIGNACIONES TEMPORALES

Artículo 20.- Cuando un trabajador sea asignado de manera temporal para realizar una actividad específica fuera de su centro de trabajo, ya sea dentro de la misma Dependencia o en otra diferente u otro Poder del Estado, se deberá

considerar que el trámite es responsabilidad directa de la o el Titular de la Dependencia de adscripción. Debiéndose realizar el siguiente procedimiento:

1. Oficio de petición por parte de la o el Titular del área a donde será asignado la o el trabajador (Dependencia o Entidad solicitante) con la justificación plena de la necesidad de dicha asignación y especificando las funciones que realizará la o el trabajador, mismo que deberá dirigirse a la o el Titular de la Dependencia de adscripción del trabajador, notificando a la DRH.
2. La o el Titular de la Dependencia de adscripción del trabajador deberá emitir oficio de respuesta a dicha petición notificando a la DRH, así como la debida aclaración de que las actividades que realizaba la o el trabajador quedarán plenamente cubiertas sin afectación en las funciones de la Dependencia, no existiendo la necesidad de asignar recurso humano para cubrir estas funciones.
3. Con las actuaciones anteriores se solicitará a la DRH, el oficio donde se asigne al trabajador a su nueva asignación temporal, adjuntando copia de los oficios antes señalados.

Artículo 21.- Para el caso de las asignaciones temporales de un trabajador entre Dependencias y una entidad paraestatal, el trámite será responsabilidad directa del Titular de la Dependencia de adscripción del trabajador y de la Dependencia requirente.

En todos los casos y para la procedencia de dichas asignaciones se deberá informar a la DRH.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chih. A los doce días del mes de febrero del dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DE HACIENDA


MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ

ANEXO I.

Solicitud de Empleo				FOTOGRAFIA RECIENTE
Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente		<input type="checkbox"/> Considerar sólo para vacantes en dependencias del Gobierno del Estado <input type="checkbox"/> Considerar para vacantes dentro y fuera de Gobierno del Estado		Fecha
DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		Edad
Domicilio	Colonia	Ciudad, Estado		Código Postal
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Teléfono	
Vive con	<input type="checkbox"/> Su familia <input type="checkbox"/> Sus padres <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo	Celular	Estatura	
Personas que dependen de usted	<input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros	Estado civil	Peso	
Puesto que solicita	Sueldo mensual que desea percibir	Correo Electrónico		
<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro	Especifique			
DOCUMENTACIÓN				
Reg. Fed. de Contribuyentes	Credencial de elector No.	Cartilla de Servicio Militar No.	Pasaporte vigente	
¿Tiene licencia de manejo?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	En caso de ser extranjero qué documento le permite trabajar en el país		
CURP	Cédula Profesional	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> En trámite		
DATOS FAMILIARES				
Nombre	Vive	Finca	Edad	Domicilio
Padre				
Madre				
Esposa(o)				
Nombres y edades de los hijos(as)				
¿Tiene parientes trabajando en Gobierno del Estado?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Nombre	Parentesco	Dependencia o Depto. donde trabaja
ESCOLARIDAD				
Institución Educativa	Nombre	Ciudad	Años cursados	Título obtenido
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria o Bachillerato				
Profesional				Especifique
Estudios de posgrado				Especifique
Comercial u Otras				Especifique
Estudios que está efectuando en la actualidad	Horario	Curso o carrera	Grado	
Escuela				
CONOCIMIENTOS GENERALES				
¿Qué idiomas domina?	(Nivel 50%, 75%, 100%)	Paquetes de computación que maneja		
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar		Otros trabajos o funciones que domina		

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES			
Concepto	Actual o último	Empleo anterior	Empleo anterior
Nombre de la compañía o empresa			
Domicilio			
Teléfono			
Puesto desempeñado			
Nombre del jefe(a) inmediato			
Puesto del jefe(a) inmediato			
Período en que prestó sus servicios	de a	de a	de a
Sueldo mensual	inicial final	inicial final	inicial final
Motivo de la separación			
Observaciones			

DATOS GENERALES			
¿Cómo supo de este empleo? <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Otro medio (menciónelo)	¿Tiene usted otros ingresos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (describalos)	Importe mensual	\$
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí ¿a cuál?	¿Su cónyuge trabaja? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (¿dónde?)	Percepción mensual	\$
¿Tiene seguro de vida? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (nombre de la cia)	¿Vive en casa propia? Sí	Valor aproximado	\$
¿Esta dispuesto a viajar? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Paga renta? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Renta mensual	\$
¿Esta dispuesto a cambiar de residencia? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Tiene automóvil propio? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Marca	Modelo
Fecha en que puede empezar a trabajar	Turno en que puede trabajar	¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?	
¿Cuenta con antecedentes? Penales <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Policiaos <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		

ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES			
¿Cómo considera su estado de salud actual? <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, especifique cuál		
¿Practica algún deporte?	¿Pertenece a algún club social o deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito? \$	
¿Cuál es su meta en la vida?			


REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR JEFES(AS) ANTERIORES NI FAMILIARES)				
Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerle

CERTIFICO QUE LAS DECLARACIONES ANTES HECHAS POR MÍ SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS, QUEDANDO EN EL ENTENDIDO DE QUE AL ENCONTRARSE ALGUNA FALSEDAD EN ELAS, ESTA SOLICITUD Y EL OBJETIVO PARA EL CUAL FUE LLENADA QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ANULADOS.

LOS DATOS PERSONALES PODRÁN SER TRATADOS Y TRANSFERIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO, EN LOS CASOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 95 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. EL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL ESTÁ DISPONIBLE EN WWW.CHIHUAHUA.GOB.MX/HACIENDA.

COMENTARIOS DE ENTREVISTADOR(A):

Firma de solicitante



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ANEXO II.

Chihuahua, Chihuahua, a _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**PRESENTE. –**

Por medio del presente, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no me encuentro desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ya sea de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, de los Organismos Autónomos, de las entidades paraestatales, de éste o de otro Estado o de los municipios, y, en general cualquier otro que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato.

Lo anterior, en atención y cumplimiento a las prevenciones generales previstas en los artículos 191 y 192 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

ATENTAMENTE**Nombre y firma**

ANEXO III

FORMATO DE PREVALIDACIÓN DE EXPERIENCIA Y REQUISITOS, PARA ASCENSOS Y ASPIRANTES A OCUPAR UN CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO.

Nombre del aspirante o colaborador:	
Clave presupuestal de la plaza a ocupar:	
Denominación del puesto a ocupar:	
Determinante del puesto:	
Superior jerárquico:	
Departamento de adscripción:	
Descripción de funciones del puesto o a desempeñar:	
Validación de conocimientos y experiencia laboral (CV):	
Educación y acreditaciones:	
Experiencia laboral:	
Habilidades:	
¿Cuenta con título profesional?:	
(En caso afirmativo) Denominación del grado o título:	
¿Cuenta con cédula profesional?	
(En caso afirmativo) Número de cédula profesional:	

Referencias laborales:

Validación de ubicación de la plaza y funciones:

¿La plaza y el aspirante o empleado corresponden a la misma recaudación donde desempeñará sus funciones? (Sí) (No)

¿Existe diverso personal que lleve, ejecute o realice las funciones antes descritas? (Sí) (No)

Se hace constar lo anterior a efecto de tener los elementos necesarios para determinar el ingreso del aspirante o el ascenso del colaborador, según corresponda el caso. De igual forma, se hace saber a las partes que el presente documento no presume ni autoriza el ingreso o ascenso correspondiente, para lo cual firman de conformidad:

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA:

(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE INMEDIATO DEL COLABORADOR O ASPIRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA)

APARTADO DE DETERMINACIÓN POR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL:	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	(FIRMA)
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO QUE VALIDÓ LA INFORMACIÓN: (NOMBRE Y FIRMA)	(FIRMA)
Resultado obtenido: (¿En caso de ser negativo indicar por qué?)	
ANALISTA QUE VALIDÓ LA INFORMACIÓN: (NOMBRE)	(FIRMA)
Resultado obtenido: (¿En caso de ser negativo indicar por qué?)	

SIN TEXTO