



## Políticas de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Yucatán

**CONTROL DEL DOCUMENTO.**

**ESTADO DE REVISIÓN ACTUAL:**

Emisión:	Septiembre -2025
Aprobado en Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán:	6-octubre-2025

**FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN:**

( RÚBRICA )

Elaboró  
C.P Pedro Cáceres Puerto  
Jefe del Departamento de  
Recursos Humanos

( RÚBRICA )

Revisión y Vo.Bo.  
C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil  
Director General de  
de Administración y Finanzas

( RÚBRICA )

Propone al Congreso  
DIP. Wilmer Manuel Monforte Marfil  
Presidente de la Junta de Gobierno  
y Coordinación Política del Congreso  
del Estado



# H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura 2024-2027

## Contenido

<b>Políticas de Recursos Humanos</b>	
<b>del Congreso del Estado de Yucatán</b>	
Objetivo	3
1. Generales	3
2. Del Reclutamiento y Selección	3
3. De la contratación y nombramiento	4
4. De la Baja del Personal	5
5. De la Estructura Orgánica	6
6. Del Registro de Asistencia	7
7. De la Puntualidad del Personal	8
8. De la Administración de Sueldos y Salarios	8
9. De la Capacitación del Personal	9
10. De las Licencias del Personal	10
11. Sobre las Vacaciones del Personal	10
12. Sobre las Prestaciones del Personal	11
13. Sobre los Uniformes	13
14. De los exámenes médicos y otros	13
15. Transitorios	14

## Objetivo

La Dirección General de Administración y Finanzas del H. Congreso del Estado de Yucatán a partir del ejercicio 2026 entrarán en vigor las siguientes políticas para mejorar el marco de actuación para los servidores públicos del Congreso, mediante la implementación de mecanismos administrativos y de control en el ámbito de recursos humanos.

### 1. Generales

1.1 En cuanto a Recursos Humanos, se deberá cumplir con las condiciones generales de trabajo para el personal del H. Congreso, conforme a la normatividad vigente.

1.2 El personal y los servidores públicos del H. Congreso deberán actuar conforme a las políticas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones.

1.3 El horario para realizar cualquier trámite en la oficina de Recursos Humanos será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

### 2. Del Reclutamiento y Selección

2.1 El titular del área que requiera la contratación de personal de confianza; deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando la categoría de la plaza vacante que desea ocupar y el nombre de la persona que la ocupaba con anterioridad. Lo anterior no aplica para las categorías de Director, Secretario General, Jefes de Departamento, Titulares de Áreas de Adscripción o equivalentes.

2.2 Personal de Recursos Humanos revisará en la bolsa de trabajo los perfiles que cumplan con el perfil del puesto vacante. En el caso de contratación de personal para ocupar una plaza de base sujeta a sindicalizarse vacante por sustitución o de nueva creación se procederá conforme al acuerdo vigente con el sindicato respectivo.

#### Etapas 1:

2.3 Toda vez que se tenga al (los) candidatos para cubrir la plaza vacante se llevará a cabo una entrevista por el personal de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas para verificar si el candidato cumple documentalmente con el perfil requerido para el puesto.

#### Etapas 2: (Siguiendo día hábil de la etapa 1)

2.4 Personal de Recursos Humanos aplicará al candidato que documentalmente haya cumplido con el perfil del puesto el examen psicométrico correspondiente para

determinar si es apto o no para el puesto. En su caso, podrá apoyarse con profesionales en psicología, para evaluar las habilidades, aptitudes y competencias de los/as candidatos/as.

En un lapso no mayor a 3 días hábiles se realizará el análisis y resultado del examen psicométrico.

Etapas 3: (A más tardar el 4 día hábil se convocará al candidato que haya aprobado la etapa 2)

2.5 Si el candidato a ocupar la plaza vacante resultó apto para cubrir el perfil de puesto de conformidad a la etapa anterior, el titular del área de adscripción de la plaza vacante deberá evaluar con la metodología aprobada por la Dirección General de Administración y Finanzas al candidato a ocuparla, verificando si cumple con los conocimientos establecidos en el perfil del puesto, debiendo obtener como mínimo un resultado satisfactorio de conformidad con los parámetros establecidos por la DGAF y comunicará por escrito los resultados al departamento de Recursos Humanos.

2.6 El personal de Recursos Humanos notificará a la persona seleccionada mediante correo electrónico de su aceptación o no para el puesto vacante.

2.7 El Jefe de Recursos Humanos notificará al Director General de Administración y Finanzas el nombre de la persona seleccionada para cubrir la plaza vacante y esté autorizará la contratación del personal, mediante su firma en el formato de movimientos de personal.

2.8 El área de Recursos Humanos deberá mantener actualizado el perfil y la descripción de cada puesto en la estructura orgánica del H. Congreso.

2.9 El área de Recursos Humanos deberá integrar y mantener actualizada la bolsa de trabajo con la documentación de los aspirantes a los puestos vacantes del H. Congreso del Estado de Yucatán.

### 3. De la contratación y nombramiento

3.1 La contratación del personal y la expedición de nombramientos será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad presupuestaria.

3.2 El proceso de contratación incluirá la recepción, revisión y cotejo de los documentos presentados durante el reclutamiento, los cuales se integrarán en el expediente del empleado. Los documentos a recibir son los siguientes:

- Acta de nacimiento
- CURP

- Identificación Oficial (INE)
- RFC
- Constancia de Situación Fiscal no mayor a 3 meses.
- Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses.
- Número de Seguridad Social
- Currículum vitae versión pública actualizado (la institución proporciona el formato)
- Último comprobante de grado de estudios.
- Certificado de Antecedentes Penales no mayor a 3 meses.
- Constancia de No inhabilitación al servicio público no mayor a 3 meses.

3.3 Todo trabajador de nuevo ingreso sea personal de base o de confianza, estará sujeto a un contrato inicial por tiempo determinado de tres meses.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán, los trabajadores de nuevo ingreso serán contratados de manera indefinida después de tres meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente. Para tal efecto se expedirá el nombramiento respectivo y se suscribirá el acuerdo de confidencialidad, en apego a la normatividad aplicable.

3.4 El área de Recursos Humanos impartirá la inducción al nuevo personal dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente a su fecha de alta.

3.5 Los documentos requeridos para el expediente del personal deberán entregarse en copia simple.

3.6 Para tramitar el alta del personal de nuevo ingreso se tomarán las fechas establecidas mediante oficio circular en el cual se establecen el calendario anual de incidencias. Si los documentos de alta son entregados al área de Recursos Humanos, en fecha posterior al calendario establecido, el movimiento se llevará a cabo en la quincena siguiente.

3.7 Únicamente procederá el pago de concepto de retroactivo de sueldo cuando la fecha de alta del empleado de nuevo ingreso sea realizada después de haberse realizado el proceso de cálculo de nómina y solo se podrá autorizar como máximo un retroactivo de percepciones equivalente a 15 días.

3.8 El alta del personal solo se tramitará cuando se entreguen todos los documentos requeridos por Recursos Humanos.

**Nota:** El área de Recursos Humanos no tramitará el número de afiliación al IMSS.

## 4. De la Baja del Personal

4.1 Los movimientos de baja de los trabajadores se generarán por los siguientes motivos:

1. Renuncia voluntaria.
2. Fallecimiento.
3. Incapacidad física o mental dictaminada por el hospital autorizado.
4. Jubilación o pensión otorgada por el ISSTEY.

5. Liquidación por reestructuración.
6. Ejercicio de violencia contra algún miembro del H. Congreso.
7. Tener el trabajador más de 3 faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de su jefe inmediato superior o sin causa justificada;
8. Las demás que señala el artículo 48 de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

4.2 Los superiores jerárquicos deberán notificar por escrito al Director General de Administración y Finanzas los movimientos de baja, especificando nombre del empleado, categoría, puesto, dirección, departamento, fecha y motivo de baja. En caso de renuncia voluntaria, se deberá adjuntar la carta de renuncia en el formato proporcionado por el departamento de Recursos Humanos.

4.3 Las bajas surtirán efecto a partir de la fecha en que se notifique en el oficio correspondiente. En caso de que la nómina de la quincena correspondiente ya haya sido procesada, los días que se hubieran pagado en exceso se descontarán del finiquito correspondiente.

4.4 No se realizarán bajas con fechas anteriores a la recepción del oficio de notificación.

4.5 La oficina de Recursos Humanos solicitará al servidor público dado de baja la devolución de la identificación del H. Congreso del Estado de Yucatán.

4.6 Cuando se genere una baja, el superior jerárquico deberá notificar con tres días hábiles de anticipación a la fecha de baja del servidor público para que el departamento de adquisiciones y control patrimonial verifique los bienes y recursos materiales y en su caso realice los cambios de resguardos para los fines correspondientes. En caso de no hacerlo, será solidariamente responsable de los bienes faltantes.

4.7 Por situaciones extraordinarias, previa autorización de la DGAF se podrá tramitar bajas con fecha retroactiva antes del corte del proceso de la nómina correspondiente según circular.

## 5. De la Estructura Orgánica

5.1 El organigrama vigente será el contenido en el Manual de Organización del Congreso del Estado de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Estado.

5.2 La estructura organizacional estará compuesta por el organigrama, el tabulador de puestos, la plantilla de servidores públicos y el número de ocupantes por puesto y categoría. Estos documentos deben contar con el visto bueno del Director General de Administración y Finanzas y la autorización de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

## 6. Del Registro de Asistencia

6.1 El personal que labora en el H. Congreso deberá registrar su hora de entrada y salida a través de los medios establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, exceptuando Directores, Jefes departamento, Diputados y su personal de apoyo.

6.2 El personal cuyas funciones lo ameriten podrá quedar exento del registro de asistencias mediante oficio del superior jerárquico correspondiente, describiendo de manera detallada el motivo por el cual se solicita dicha exención y contar con la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

6.3 El área de recursos humanos elaborará un reporte quincenal para informar sobre descuentos por faltas injustificadas o retardos. Este reporte se entregará a los directores, jefes de departamento o equivalentes para su conocimiento y firma y visto bueno del Director General de Administración y Finanzas.

6.4 Si el personal necesita salir por motivos personales o por comisión oficial durante su jornada, se realizará la solicitud mediante el Sistema SAFCEY, y presentar su formato justificante el mismo día de la incidencia con la firma de autorización de su superior inmediato al departamento de Recursos Humanos. En apego a los horarios laborales establecidos para el control de asistencias, en el caso de salidas por motivos personales se deberá reponer las horas que el empleado haya solicitado como pase de salida en el mismo ejercicio anual en el haya ocurrido la incidencia. Si no registra salida deberá entregar un informe justificado **a más tardar al tercer día hábil de haber ocurrido la incidencia**, en caso contrario procederá aplicar descuento del día en el que se retiró de sus labores.

6.5 Las faltas justificadas por consultas médicas deben ser comprobadas con la Constancia de enfermedad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

6.6 Las incidencias serán notificadas según el calendario proporcionado, para que sean consideradas en el pago correspondiente.

6.7 Por cada falta injustificada se aplicará una sanción de un día de descuento y suspensión sin goce de sueldo.

6.8 En el registro de asistencia con tres retardos en un mes serán considerados como falta injustificada sancionada con la aplicación de un día de descuento, la justificación en su caso deberá ser entregada al área de Recursos Humanos a más tardar al tercer día hábil de haber ocurrido.

6.9 El personal solo podrá justificar un retardo por mes, con autorización del superior jerárquico correspondiente.

6.10 Si el personal se retira antes de su horario o registra una salida anticipada a su horario establecido, sin justificación de su superior inmediato, se considerará como falta, procediendo a aplicarse el descuento correspondiente.

## 7. De la Puntualidad del Personal

7.1 El personal deberá registrar su asistencia en el horario establecido.

7.2 El personal tendrá tolerancia de 15 minutos para el registro de entrada. Después de este tiempo, se considerará retardo (9:16 am a 9:30 am)

7.3 Si el personal sea de base o de confianza se presenta 30 minutos después del inicio de la jornada, se considerará falta injustificada procediendo a aplicar descuento de sueldo de ese día.

De manera extraordinaria previa autorización del Jefe de Departamento o superior inmediato, podrá quedarse a sus labores computando su horario de entrada a partir de su ingreso.

7.4 A los trabajadores de base se les otorgará un estímulo de puntualidad mensual si no tienen retardos ni faltas injustificadas durante el mes, estímulo que será pagado en la primera quincena del mes siguiente, en apego a lo establecido en los acuerdos vigentes con el sindicato a que esté afiliado el trabajador de base.

## 8. De la Administración de Sueldos y Salarios

8.1 El área de Recursos Humanos supervisará el pago conforme a la normatividad vigente.

8.2 Las promociones y/o cambios de categoría serán evaluados según la disponibilidad de plazas, la suficiencia presupuestaria, debiendo ser aprobados por el Director General de Administración y Finanzas y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

8.3 Los sueldos y salarios se pagarán de forma quincenal, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, conforme al tabulador de sueldos del Personal del H. Congreso del Estado de Yucatán y el tabulador de Percepciones de Diputados del H. Congreso del Estado de Yucatán o sus equivalentes, autorizados por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán en el presupuesto de egresos del H. Congreso del ejercicio que corresponda.

8.4 Las compensaciones ordinarias se pagarán de forma quincenal, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, conforme al tabulador de compensaciones del Personal del H. Congreso del Estado de Yucatán o su equivalente, autorizado por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda.

8.5 Todo el personal deberá firmar su recibo de nómina en la oficina de recursos humanos de manera quincenal.

8.6 Para el concepto vales de despensa, cuando se generen faltas injustificadas se procederá a pagar la parte proporcional equivalente a los días laborados en el periodo.

8.7 El importe de los vales de despensa para el personal de confianza será autorizado por el Director General de Administración y Finanzas de acuerdo con la suficiencia presupuestal y en el caso de personal sindicalizado de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Poder Legislativo.

En caso de faltas injustificadas se procederá a aplicar el descuento de vales de puntualidad.

8.8 Cualquier asignación o incremento en las compensaciones u otras prestaciones deberá ser solicitado por el superior jerárquico y autorizado en su caso, por el Director General de Administración y Finanzas, de acuerdo con la suficiencia presupuestal. Tratándose de personal de nuevo ingreso que ocupe una plaza vacante o de nueva creación, percibirá el sueldo base de acuerdo al tabulador vigente sin contar con alguna compensación durante el primer año.

8.9 El pago de horas extras se deberá reducir al mínimo indispensable, debiendo justificar el superior jerárquico los trabajos extraordinarios realizados mediante formato autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

8.10 El pago de compensaciones extraordinarias serán autorizados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por la Dirección General de Administración y Finanzas, previa solicitud del superior jerárquico y se sujetará a los montos autorizados por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Yucatán en el presupuesto de egresos del H. Congreso del Estado de Yucatán del ejercicio que corresponda.

8.11 No procederá el pago de horas extras y de compensaciones extraordinarias durante el período de receso legislativo, salvo en situaciones excepcionales y previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

## 9. De la Capacitación del Personal

9.1 Los titulares de las Unidades Administrativas previa solicitud en el mes de diciembre del departamento de Recursos Humanos realizarán un diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato proporcionado por RH, para elaborar el programa anual y contemplarlo en el presupuesto de egresos del año siguiente, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

9.2 El programa anual de capacitación será aprobado por el Director General de Administración y Finanzas.

9.3 Los recursos financieros para la capacitación serán planeados y presupuestados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

9.4 La oficina de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento del programa anual de capacitación.

9.5 Cualquier modificación al programa anual debe ser aprobada por el Director General de Administración y Finanzas.

9.6 Los proveedores de capacitación serán evaluados por el Director General de Administración y Finanzas y el responsable del área.

9.7 Los Jefes de Departamento serán responsables de asegurar la asistencia del personal a las capacitaciones programadas.

9.8 Todos los empleados deberán asistir a las capacitaciones programadas, dentro o fuera de su jornada laboral.

9.9 Se podrá autorizar capacitación adicional fuera del programa anual, si el presupuesto lo permite y beneficia al área solicitante.

## 10. De las Licencias del Personal

10.1 Los servidores públicos podrán solicitar licencias por periodos de quincenas completas.

10.2 El personal tendrá derecho a solicitar hasta dos días con goce de sueldo por fallecimiento de familiares cercanos (padres, hijos, cónyuge).

10.3 Los servidores sindicalizados tendrán derecho a un permiso con goce de sueldo en su cumpleaños y el 10 de mayo para las madres trabajadoras.

10.4 El personal podrá solicitar licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses consecutivos en un año, con autorización previa del superior jerárquico y visto bueno del Director General de Administración y Finanzas, en los siguientes casos:

- Licencia por asuntos particulares, conforme a la antigüedad del trabajador.

10.5 Al término de la licencia, si el empleado no se presenta en los siguientes 5 días hábiles, se tramitará su baja.

10.6 Las solicitudes de licencia deben presentarse cuando menos 10 día hábiles antes de la fecha de inicio de licencia.

## 11. Sobre las Vacaciones del Personal

11.1 Los titulares de las unidades administrativas deberán presentar un calendario de vacaciones de cada semestre ante el área de Recursos Humanos para poder llevar un control de los días en los que disfrutan de su descanso. El calendario vacacional antes señalado deberá entregarse durante el mes de diciembre del ejercicio anterior.

11.2 Los periodos vacacionales se dividirán de la siguiente manera: de enero a junio para el primer semestre, y de julio a diciembre para el segundo, correspondiendo a cada trabajador 10 días hábiles por cada período vacacional.

11.3 Cualquier modificación en el calendario de vacaciones deberá ser aprobada por el superior inmediato y comunicarse por oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas al menos 5 días hábiles antes de la fecha en que se tomarán las vacaciones.

11.4 Los períodos vacacionales no podrán coincidir con el inicio o fin de licencias, ni podrán acumularse en un solo período vacacional, aunque correspondan al mismo ejercicio. Tampoco podrán compensarse con remuneración, por tal motivo deberán gozarse en el año calendario al que corresponden. Los casos excepcionales serán valorados y autorizados en su caso por la Dirección General de Administración y Finanzas.

11.5 Si se utilizan todas las vacaciones correspondientes a un semestre (ya sea el primer o el segundo), no se podrá solicitar vacaciones anticipadas para el semestre restante. En su lugar, se podrá autorizar un permiso sin goce de sueldo, si es necesario.

11.6 Deberá registrarse un mínimo de actividad laboral, de 7 días entre los periodos vacacionales. Los casos excepcionales serán valorados y autorizados en su caso por la Dirección General de Administración y Finanzas.

11.7 No se deberán acumular las vacaciones correspondientes del año anterior. Los periodos vacacionales se deberán disfrutar en el año calendario; sin embargo, en caso de que algún trabajador por carga laboral no pueda tomar sus días programados de vacaciones, será el superior jerárquico quien deberá justificar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas dicha reprogramación.

11.8 No podrán ser tomados a cuenta de vacaciones las inasistencias injustificadas o retardos.

11.9 Las solicitudes de vacaciones previamente calendarizadas deberán ser generadas en el sistema correspondiente y ser autorizadas por el superior jerárquico y ser entregadas al departamento de Recursos Humanos por lo menos con 5 días hábiles antes de las fechas programadas.

## 12. Sobre las Prestaciones del Personal

12.1 Los empleados adscritos al Congreso estarán afiliados al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, y recibirán atención médica del Instituto Mexicano del Seguro Social, además de contar con un seguro de vida.

12.2 Los beneficios mencionados solo aplican para el personal de base que trabaje en el Congreso.

12.3 Los empleados del Congreso del Estado podrán solicitar préstamos personales, los cuales deberán gestionar a través de los Secretarios Generales del Sindicato al que pertenezca si son sindicalizados. Los empleados de confianza deberán hacer la solicitud de manera individual a la Dirección General de Administración y Finanzas.

12.4 El Director General de Administración y Finanzas será la persona encargada de determinar el monto mensual del presupuesto asignado a los préstamos, basado en la disponibilidad presupuestaria del ejercicio correspondiente.

12.5 Para gestionar esta solicitud, los Secretarios Generales de los sindicatos deberán enviar dentro de los primeros cuatro días hábiles de cada mes un correo electrónico al jefe del departamento de Recursos Humanos con la lista de los empleados que han solicitado un préstamo. Esto tiene como objetivo realizar un análisis previo de su capacidad de pago.

12.6 En el caso del personal de confianza, la mecánica será la misma, con la diferencia de que será directamente el trabajador interesado quien enviará la solicitud correspondiente.

12.7 Si algún trabajador no cuenta con la capacidad de pago suficiente para recibir un préstamo, el Sindicato podrá proponer a otro(s) trabajador(es) para que tomen su lugar, siempre que se respete el plazo y los términos establecidos en el apartado anterior.

12.8 Al quinto día hábil del mes, los Secretarios Generales de los Sindicatos para los trabajadores sindicalizados, o el trabajador interesado en el caso del personal de confianza, deberá presentar un oficio de solicitud debidamente completado y firmado. Si no se presenta la solicitud dentro del plazo y de acuerdo con los requisitos establecidos, no será considerada para los préstamos del mes.

12.9 El empleado podrá establecer el plazo para la devolución del préstamo en la solicitud, siempre que no contravenga las políticas aquí descritas.

12.10 Los préstamos solo se otorgarán a los empleados que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser empleado activo del Congreso del Estado.
- Tener al menos seis meses de antigüedad.
- No tener préstamos pendientes de pago al Poder Legislativo en el momento de la solicitud.

12.11 El importe máximo que se podrá descontar de un trabajador de su sueldo quincenal por concepto de préstamos o cualquier otra deducción (préstamos hipotecarios, préstamos ISSTEY, cuotas sindicales, Iser, etc.) no podrá exceder el 40% del sueldo bruto.

12.12 La Dirección General de Administración y Finanzas deberá realizar un análisis previo de la capacidad de pago del trabajador antes de aprobar cualquier préstamo.

12.13 Los descuentos por concepto de préstamos se realizarán a partir de la quincena inmediata siguiente a la aprobación.

12.14 Todo trabajador que haya recibido un préstamo del Congreso del Estado deberá pasar por el Departamento de Recursos Humanos para firmar el recibo correspondiente.

12.15 El préstamo será entregado al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud por parte de los Secretarios Generales de los Sindicatos. De no cumplir con este plazo, el préstamo no será otorgado.

12.16 Todos los préstamos que se otorguen a los empleados del Congreso del Estado serán depositados mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina del trabajador.

12.17 Los préstamos deberán pagarse a más tardar al segundo día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de préstamo.

12.18 Los abonos anticipados a un préstamo otorgado por el Congreso del Estado solo podrán realizarse en efectivo, debiendo solicitarse al departamento de Recursos Humanos. Es importante señalar que el abono se aplicará al saldo total del préstamo, lo que reducirá el plazo de devolución, manteniéndose el importe de los descuentos tal como fue establecido originalmente.

12.19 La solicitud de abono anticipado deberá ser entregada a la Dirección General de Administración y Finanzas al menos siete días antes de la quincena en curso.

12.20 Todos los préstamos deberán ser completamente cubiertos a más tardar el día 30 de noviembre del año en que se haya solicitado el préstamo.

12.21 Los préstamos otorgados en un período en el que se esté llevando a cabo un fin de Legislatura deberán ser cubiertos, como mínimo, un mes antes de que esta finalice.

## 13. Sobre los Uniformes

13.1 Todo empleado del Poder Legislativo tendrá derecho a recibir uniformes, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en estas políticas.

13.2 Los requisitos para recibir un uniforme son los siguientes:

- Ser empleado activo del Poder Legislativo.
- Tener al menos seis meses de antigüedad trabajando en el Congreso del Estado.

13.3 Todo el personal del Congreso deberá portar el uniforme, credencial o gafete de lunes a viernes durante su jornada laboral.

13.4 Se considera uniforme completo aquel que la Dirección General de Administración y Finanzas haya entregado al trabajador.

## 14. De los exámenes médicos y otros

14.1 Con el fin de garantizar un ambiente laboral sano, seguro y libre de sustancias que puedan poner en riesgo la integridad física y el desempeño de las funciones públicas, el H. Congreso del Estado de Yucatán podrá realizar exámenes médicos y aplicar pruebas de antidoping y alcoholemia a los trabajadores en activo, siempre cumpliendo con la normatividad aplicable y con pleno respeto a los derechos humanos.

14.2 Las pruebas de detección de sustancias psicotrópicas, estupefacientes o alcohol en el organismo del trabajador se podrán aplicar en los siguientes casos:

- Como parte de exámenes médicos rutinarios.
- Cuando se presuma que el empleado se presente al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica.
- Cuando existan indicios fundados y documentados que puedan comprometer la integridad o la seguridad del servidor público o la seguridad del centro de trabajo.
- En caso de accidentes laborales donde se presuma que el consumo de estas sustancias pudo influir en el hecho

14.3 La aplicación de estas pruebas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Notificación previa de la fecha y el procedimiento de aplicación.
- Consentimiento por escrito del trabajador.
- Confidencialidad absoluta de los resultados.
- En caso de una negativa al procedimiento alcoholemia se procederá a levantar un acta administrativa con la presencia de dos testigos para dejar constancia de lo ocurrido.



# H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

LXIV Legislatura 2024-2027

## 15. Transitorios

15.1 Este manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

15.2 Las situaciones que no estén contempladas en este documento o en el acuerdo vigente con el sindicato respectivo, serán resueltas por el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

15.3 En el caso que la Dirección General de Administración y Finanzas así lo determine cualquier proceso antes mencionado podrá realizarse a través de los sistemas informáticos autorizados para llevar a cabo los controles administrativos del H. Congreso del Estado de Yucatán en apego a estas políticas establecidas.

15.4 Quedan sin efecto todas las disposiciones internas que contravengan estas políticas de Recursos Humanos.

15.5 Las presentes políticas son aplicables a todas las áreas y servidores públicos del H. Congreso del Estado de Yucatán.