

**LINEAMIENTOS DEL “PROGRAMA DE  
ESTÍMULO ECONÓMICO POR  
ANTIGÜEDAD” DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE TABASCO**

El Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco, Lic. Bertín Miranda Villalobos, en términos de los artículos 12 fracciones I, II y IX y 29 Bis, fracciones I y VII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 4 y 5 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; 10, fracciones VII, y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y 120, fracciones I, II y V, 122, 123 y 127 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que corresponde a la Secretaría de Administración, establecer, supervisar y difundir las normas, políticas, programas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, entre los que se encuentran los Lineamientos relativos a la aplicación de incentivos y estímulos a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado.

**SEGUNDO.** Que en los últimos años, el Gobierno del Estado, a través del “Programa de Estímulo Económico por Antigüedad”, ha reconocido la permanencia de miles de trabajadores en el servicio público; quienes con su constancia y tenacidad han dedicado gran parte de su vida laboral en apoyar las diferentes tareas de la Administración Pública Estatal, lo cual resulta relevante para la prestación de los servicios públicos.

**TERCERO.** Que con la finalidad de brindar certeza y transparencia al procedimiento que se ha venido aplicando en la operación del citado Programa, el 22 de febrero del 2016, se emitieron los Lineamientos del “Programa de Estímulo Económico por Antigüedad” del Gobierno del Estado de Tabasco, en donde se establecieron con claridad los propósitos del Programa, personal a beneficiar, los requisitos y documentación necesaria para participar, las causales de improcedencia para el otorgamiento del beneficio, así como las diferentes etapas en que se desarrollará, entre otros aspectos.

**CUARTO.** Que en las nuevas Condiciones Generales de Trabajo que entraron en vigor el 1° de febrero de 2017, se determinó incrementar el monto del estímulo económico por antigüedad, así como incorporar como beneficiarios a quienes cumplan 55 y 60 años de servicio público, por lo que resulta necesario actualizar los Lineamientos del Programa para contemplar dicha modificación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DEL “PROGRAMA DE ESTÍMULO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD”**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de operación para la entrega de estímulos y diplomas por antigüedad ininterrumpida a los trabajadores de Base y Confianza de la Administración Pública Estatal, mediante el Programa de Estímulo Económico por Antigüedad, asegurando el ejercicio transparente y correcto del presupuesto que se destine para tal efecto.

2. Glosario. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Calendario:** periodo de desarrollo del “Programa de Estímulo Económico por Antigüedad”;
- II. **Copia:** la copia fotostática simple del documento;
- III. **CGT:** las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. **DGDP:** la Dirección General de Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- V. **DRH:** el documento mediante el cual se formaliza el nombramiento y por lo tanto la existencia de una relación laboral con los Entes Públicos, en el cual se hace constar los movimientos del personal;
- VI. **Dependencia:** Aquellas que integran la administración pública centralizada en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, incluidas las unidades de Gubernatura, así como los Órganos Desconcentrados.
- VII. **Directores Administrativos:** Directores Administrativos, encargados de áreas equivalentes o responsables de las áreas de Recursos Humanos;
- VIII. **Ente Público:** cualquier Dependencia, Órganos Desconcentrados y Entidad que sea parte de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

- IX. Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, previstos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, los cuales se precisan en el artículo 7 de los presentes Lineamientos;
- X. Formato de solicitud:** documento mediante el cual el trabajador solicita participar en el “Programa de Estímulo Económico por Antigüedad”;
- XI. Formato de base de datos:** documento impreso rubricado y digital editable que contiene la información detallada de los trabajadores solicitantes del pago del Programa de Estímulo Económico por Antigüedad (número de expediente, RFC, nombre, fecha de ingreso, tipo de plaza y años de servicio);
- XII. Formato de base de datos extemporáneos:** documento impreso rubricado y digital editable que contiene la información detallada de los trabajadores extemporáneos solicitantes del pago del Programa de Estímulo Económico por Antigüedad (número de expediente, RFC, nombre, fecha de ingreso, tipo de plaza, años de servicio y causa de extemporaneidad);
- XIII. Formato de base de datos propuestos:** documento impreso rubricado y digital editable que contiene la información detallada de los trabajadores propuestos por los Entes Públicos para participar en el Programa de Estímulo Económico por Antigüedad (número de expediente, RFC, nombre, fecha de ingreso, tipo de plaza y años de servicio);
- XIV. Lineamientos:** los Lineamientos del “Programa de Estímulo Económico por Antigüedad”;
- XV. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XVI. Manual de Normas Presupuestarias:** el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XVII. Programa:** el “Programa de Estímulo Económico por Antigüedad”;
- XVIII. Recibo de pago:** constancia que permite comprobar que el Ente Público realizó el pago de manera oportuna al trabajador, conforme a los años de servicio;
- XIX. RFC:** el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- XX. Secretaría:** la Secretaría de Administración;
- XXI. SEPLAFIN:** la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco;
- XXII. Subsecretaría:** la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

- XXIII. Trabajador:** toda persona física que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual a un Ente Público;
- XXIV. Trabajador de Base:** la persona física que presta a un Ente Público un servicio personal, subordinado y permanente; y
- XXV. Trabajador de Confianza:** la persona física que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia, así como trabajos personales o exclusivos de los titulares o los altos funcionarios de los Entes Públicos.

**3. Sujetos Obligados.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los siguientes sujetos:

- I.** Los trabajadores de Base y Confianza que soliciten el otorgamiento de los diplomas y estímulos mediante el Programa;
- II.** Los Titulares de los Entes Públicos, los jefes inmediatos y los superiores jerárquicos de los trabajadores solicitantes;
- III.** Los funcionarios públicos responsables de administrar los recursos en cada uno de los Entes Públicos para el pago del estímulo económico a los trabajadores de Base y Confianza; y
- IV.** Los funcionarios públicos de cualquier Ente Público que sean requeridos por la Secretaría para proporcionar información necesaria en la operación del Programa.

**4. Finalidad del Programa.** Reconocer la trayectoria de los trabajadores de Base y Confianza que cumplan 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 y 60 años de antigüedad ininterrumpida en el servicio público, mediante el otorgamiento de medallas, diplomas y el pago del estímulo económico, según corresponda.

**5. Autoridad Encargada del Programa.** El Programa estará a cargo de la Secretaría, a través de la Subsecretaría y de su DGDP.

En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como en lo no previsto en los mismos, la Secretaría estará facultada para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

**6.** Periodicidad. El Programa se llevará a cabo anualmente.

**7.** Trabajadores Participantes. Podrán participar los trabajadores de Base y Confianza que durante el año que corresponda al Programa, cumplan 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 o 60 años de antigüedad ininterrumpida en el servicio público y que se encuentren adscritos a los Entes Públicos, con excepción de la Secretaría de Educación.

También podrán participar en el Programa los trabajadores de Base y Confianza adscritos a las Entidades siguientes:

- I.** Central de Abasto de Villahermosa;
- II.** Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;
- III.** DIF-Tabasco;
- IV.** Instituto Estatal de las Mujeres;
- V.** Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa;
- VI.** Instituto de Vivienda de Tabasco;
- VII.** Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco;
- VIII.** Instituto Estatal de Cultura;
- IX.** Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco; y
- X.** Museo Interactivo Papagayo.

## **CAPÍTULO II DE LOS DIPLOMAS Y ESTÍMULOS**

**8.** Diplomas y Estímulos. Se entregarán a los trabajadores de Base y Confianza que cumplan con los requisitos del Programa cuya solicitud resulte procedente, y serán los siguientes:

- I.** Medallas conmemorativas al número de años de servicio por el que sean reconocidos;
- II.** Diploma conmemorativo personalizado; y
- III.** Pago de estímulo económico.

**9. Medallas.** Las medallas conmemorativas serán proporcionadas por la Secretaría a los Entes Públicos para su posterior entrega únicamente a los trabajadores de Base, cuya solicitud resulte procedente conforme a los Lineamientos, con base en las especificaciones siguientes:

- I.** Se entregarán medallas en color bronce a los trabajadores de Base que cumplan 15, 20, 25 y 30 años de servicio;
- II.** Se entregarán medallas en color plata a los trabajadores de Base que cumplan 35 y 40 años de servicio; y
- III.** Se entregarán medallas en color oro a los trabajadores de Base que cumplan 45, 50, 55 y 60 años de servicio.

**10. Diplomas.** Los diplomas conmemorativos personalizados serán proporcionados por la Secretaría a los Entes Públicos para su posterior entrega a los trabajadores Base y Confianza cuya solicitud resulte procedente, conforme a los Lineamientos y contendrá la firma en facsímil del Secretario de Administración y la del Titular del Poder Ejecutivo en el Estado, cuando éste último así lo determine.

**11. Pago de Estímulo Económico.** Para el pago del estímulo económico por antigüedad se afectará la partida presupuestal 13101. Prima quinquenal por años de servicio efectivos prestados.

El estímulo económico será entregado por cada Ente Público a los trabajadores de Base y Confianza, cuya solicitud sea declarada procedente por la Secretaría, conforme a los presentes Lineamientos, y los recursos financieros que sean solicitados por el Ente Público ante la SEPLAFIN.

**12. Montos del Estímulo Económico.** El pago del estímulo económico del Programa se hará conforme al tabulador y los montos establecidos en las CGT:

Antigüedad	Monto
15 años de antigüedad	\$5,135.00
20 años de antigüedad	\$5,785.00
25 años de antigüedad	\$6,890.00
30 años de antigüedad	\$8,970.00
35 años de antigüedad	\$10,010.00

40 años de antigüedad	\$13,910.00
45 años de antigüedad	\$20,410.00
50 años de antigüedad	\$24,310.00
55 años de antigüedad	\$24,310.00
60 años de antigüedad	\$24,310.00

**13. Forma de Pago.** Los Entes Públicos podrán realizar el pago del monto del estímulo económico que corresponda, por cheque entregado personalmente al trabajador o mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina de éste, atendiendo a los parámetros que al efecto establezca el Manual de Normas Presupuestarias vigente.

### **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS**

**14. Requisitos.** Los trabajadores de Base y Confianza que deseen participar en el Programa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Encontrarse en servicio activo a la fecha de entrega de los diplomas y estímulos del Programa; y
- II. Contar con la antigüedad correspondiente (15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 o 60 años de servicio ininterrumpido).

**15. Documentación.** Para acreditar los requisitos del Programa, los trabajadores de Base y Confianza deberán presentar ante el Ente Público al que se encuentren adscritos, la documentación siguiente:

- I. Formato de solicitud (PE\_S5) llenado, firmado con puño y letra, y huella con tinta azul;
- II. Copia del DRH, que corresponda a la relación laboral vigente (que señale el concepto de nuevo ingreso en movimiento de personal);
- III. Copia de ambos lados de su identificación oficial vigente (INE); y
- IV. Copia del último recibo de pago a la fecha de la presentación de la solicitud.



**16.** Interrupción de Antigüedad. Para los efectos exclusivos del Programa, se interrumpirá la antigüedad del trabajador cuando éste haya causado baja o se encuentre inactivo del servicio público del Poder Ejecutivo del Estado por más de 6 meses un día, por alguna de las causas siguientes:

- I.** Renuncia;
- II.** Abandono de empleo;
- III.** Cese por cualquier causa;
- IV.** Jubilación o pensión;
- V.** Liquidación;
- VI.** Fallecimiento;
- VII.** Licencia sin goce de sueldo; y
- VIII.** Formal prisión seguida de sentencia condenatoria.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA**

**17.** Etapas del Programa. El Programa contará con las etapas siguientes:

- I.** Solicitud;
- II.** Revisión de requisitos;
- III.** Notificación de resultados;
- IV.** Entrega de diplomas y estímulos; y
- V.** Aclaraciones y cierre de presupuesto.

Dichas etapas se desarrollarán en los términos y con las condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VIII, IX y X de los presentes Lineamientos.

#### **CAPÍTULO V DE LA ETAPA DE SOLICITUD**

**18.** Base de Datos. Durante los meses de septiembre a diciembre del año anterior al que corresponda el Programa, la Subsecretaría generará una base de datos con los nombres y demás información pertinente de los trabajadores de Base y Confianza que durante el

año que corresponda al Programa cumplan 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 o 60 años de antigüedad ininterrumpida en el servicio público.

**19.** Remisión del Formato de Solicitud. Durante el mes de enero del año que corresponda al Programa, el Formato de Solicitud será remitido a los Directores Administrativos de los Entes Públicos participantes, mediante oficio (PE\_03). La respuesta a dicho oficio (PE\_06) señalará la asignación del responsable del Programa para el debido seguimiento, debiendo indicar su nombre, cargo, correo electrónico, número de oficina y extensión y/o número de celular.

**20.** Recepción de Formatos de Solicitud. Los Directores Administrativos una vez que reciban los Formatos (PE\_FU1, PE\_FU2 y PE\_S5), deberán hacerlo del conocimiento a los trabajadores de Base y Confianza del Ente Público que corresponda.

Los trabajadores de Base y Confianza presentarán debidamente requisitado su Formato de Solicitud (PE\_S5) y documentación al Director Administrativo del Ente Público, dentro del plazo improrrogable de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de haber recibido el oficio.

El Formato de Solicitud (PE\_S5) que se presente fuera de dicho plazo, deberá ser presentado para el siguiente Programa en la modalidad de extemporáneos, con la documentación actualizada y señalada en el Formato (PE\_FU2). Solo serán procedentes las solicitudes que tengan un año de desfase.

Los Directores Administrativos deberán remitir a la Subsecretaría los Formatos de Solicitud (PE\_S5) y documentación presentada por los trabajadores de Base y Confianza, dentro del plazo otorgado para la recepción de las solicitudes.

Si algún trabajador contara con dos plazas, el estímulo económico se otorgará, en su caso, con base en la de mayor antigüedad, ya que dicho pago es único por trabajador.

Queda bajo la más estricta responsabilidad de los Titulares y de los Directores Administrativos de los Entes Públicos, el cumplimiento oportuno de lo establecido en el presente artículo.

**21.** Los Trabajadores Comisionados. El personal que se encuentre comisionado en otro Ente Público, deberá presentar su Formato de Solicitud (PE\_S5), junto con la documentación a que se refiere el artículo 15 de estos Lineamientos, ante el Ente Público al que se encuentren adscritos y darán continuidad a su tramitación hasta la conclusión del Programa.

El Ente Público en el que se encuentre comisionado le permitirá al trabajador las facilidades necesarias para realizar el trámite ante el Ente Público que se encuentre adscrito.

## **CAPÍTULO VI DE LA ETAPA DE REVISIÓN DE REQUISITOS**

**22.** Revisión de Expedientes Laborales. Una vez recibidas las solicitudes y la documentación enviada por los Entes Públicos, la Subsecretaría las turnará a la DGDP, quien cotejará la documentación de cada uno de los trabajadores Base y Confianza solicitantes, a efecto de determinar si cumplen con los requisitos para la entrega del beneficio del Programa.

La DGDP elaborará el Formato de registro (PE\_02) en la que quedará constancia de las razones por las que resulta procedente o improcedente la solicitud del trabajador. Dicho formato de revisión se resguardará hasta la fecha de aclaración asignada.

**23.** Monitoreo. Durante la etapa de revisión de requisitos y hasta antes del 09 de junio del año que corresponda al Programa, la Subsecretaría verificará si los trabajadores de Base y de Confianza solicitantes causaron baja del servicio.

Los Entes Públicos estarán obligados a informar oportunamente y en todo momento a la Subsecretaría, la baja del servicio de cualquier trabajador que se encuentre participando en el Programa.

## **CAPÍTULO VII DE LA IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD**

**24. Causales de Improcedencia.** La solicitud del trabajador para participar en el Programa será improcedente en los casos siguientes:

- I.** Si el trabajador no realiza el trámite ante su Ente Público;
- II.** Si el trabajador no entrega la documentación completa y debidamente requisitada oportunamente;
- III.** Si la fecha de ingreso en el DRH y la del recibo de pago no coincide en el año de ingreso;
- IV.** Si el trabajador tuvo una inactividad mayor a 6 meses un día; y
- V.** Si un trabajador tiene más de un año de desfase en su carácter en su carácter de beneficiario.

En caso de fallecimiento del solicitante, el beneficio obtenido es intransferible.

Si la fecha de ingreso ha sido modificada sin justificación alguna y el DRH no coincide con el recibo de pago, el Ente Público deberá solicitar la corrección de fecha de ingreso a la Subsecretaría y anexar la documentación oportunamente, para ajustar a la fecha de pago.

## **CAPÍTULO VIII DE LA ETAPA DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS**

**25. Elaboración de listado.** Con base en los resultados de la revisión de requisitos, la DGDP elaborará un listado con los nombres y demás información pertinente de los trabajadores de Base y Confianza cuya solicitud resulte procedente e improcedente, así como con los montos correspondientes al pago del estímulo económico (PE\_FU1 y PE\_FU2).

**26. Notificación de resultados.** La Subsecretaría una vez obtenido los resultados, los enviará mediante oficio (PE\_07) a los Entes Públicos participantes, así como la información para que realicen las gestiones necesarias para la asignación de los recursos presupuestales suficientes para el pago del estímulo económico.

De inmediato y con base en el listado, los Entes Públicos deberán hacer del conocimiento a los trabajadores de Base y Confianza el resultado de su solicitud. Queda bajo la más

estricta responsabilidad de los Titulares y de los Directores Administrativos, el cumplimiento oportuno de lo establecido en el presente párrafo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA ETAPA DE ENTREGA DE DIPLOMAS Y ESTÍMULOS**

**27.** Remisión de diplomas, medallas y recibos de pago. A más tardar 10 días hábiles anteriores al 09 de junio del año que corresponda al Programa, la Subsecretaría remitirá a los Directores Administrativos los diplomas y las medallas correspondientes, junto con los Formatos de recibo de pago que deberán firmar los trabajadores de Base y Confianza participantes del citado Programa (PE\_O12 y PE\_C12).

Los encargados del Programa de los Entes Públicos una vez que sean notificados deberán firmar y sellar el Formato de recepción de diplomas, medallas y recibos de pago (PE\_11, PE\_13) en la Dirección de Desarrollo de Personal.

**28.** Día de entrega del beneficio. La entrega de los diplomas y las medallas, así como del pago del estímulo económico se hará preferentemente en cada uno de los Entes Públicos el día 09 de junio de cada año, con motivo de la conmemoración del Día del Servidor Público.

En casos excepcionales y de conformidad con las necesidades del servicio, los Entes Públicos podrán realizar la entrega de los reconocimientos y estímulos hasta seis días naturales posteriores.

**29.** Copia del recibo de pago de estímulo económico. Una vez realizado el pago del estímulo económico, los Directores Administrativos de los Entes Públicos deberán enviar antes del 25 de junio a la Subsecretaría, relación de manera impresa y digital de los trabajadores de Base y Confianza que fueron beneficiados con este concepto incluyendo el Formato de recibo de pago el cual contendrá la firma y huella de los trabajadores (PE\_C12), previa revisión que realice la DGDP de la información y recibos entregados.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS ETAPAS DE ACLARACIONES Y CIERRE DE PRESUPUESTO**

**30.** Aclaraciones. Los Directores Administrativos en caso de aclaración contarán con un periodo de cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente en que el Ente Público reciba los resultados emitidos por la Subsecretaría, debiendo adjuntar la documentación que justifique dicha aclaración.

En caso excepcional que el trabajador una vez realizado el pago no se encuentre conforme con el resultado obtenido (improcedencia) tendrá un plazo improrrogable de 3 días hábiles posteriores al día 09 de junio para presentar su inconformidad ante el Director Administrativo del Ente Público de que se trate, quien estará obligado a auxiliar diligentemente al trabajador para tal efecto.

Una vez presentada la inconformidad del trabajador, el Director Administrativo contará con 3 días hábiles para presentar la aclaración ante la Subsecretaría.

De resultar procedente la aclaración, la Subsecretaría enviará en alcance al Ente Público, el o los nombres de los trabajadores que correspondan para la aplicación del beneficio.

**31.** Cierre de Presupuesto. Después del 09 de junio se cierra el presupuesto, teniendo hasta 6 días hábiles siguientes para cualquier aclaración y/o aplicación del beneficio.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA**

**32.** Informe anual. Una vez concluido el Programa y la entrega de recursos, el Secretario de Administración rendirá un informe al Titular del Ejecutivo que incluirá:

- I.** Número total de trabajadores beneficiados;
- II.** Tipo de reconocimientos y estímulos otorgados;
- III.** Monto total de los apoyos entregados; e
- IV.** Información que llevará adjunta detallado por Ente Público.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que contravengan o se opongan a los presentes Lineamientos.

# **ANEXOS**



## ÍNDICE

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
01	PE_S5	FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO.
02	PE_FU1	FORMATO DE LISTADO DE LOS TRABAJADORES SOLICITANTES.
03	PE_FU2	FORMATO DE LISTADO DE LOS TRABAJADORES EXTEMPORÁNEOS SOLICITANTES.



FORMATO: PE\_S5

Villermosa, Tabasco, \_\_\_\_\_ (1)

TITULAR DE LA DEPENDENCIA (2)  
CARGO  
P R E S E N T E

Por este medio me dirijo a usted, para solicitarle el pago del Estímulo Económico por haber laborado  
\_\_ (3) \_\_ años ininterrumpidamente al servicio del Ejecutivo Estatal.

Para tales efectos, proporciono los siguientes datos:

- ▶ Nombre: \_\_\_\_\_ (4)
- ▶ R.F.C.: \_\_\_\_\_ (5)
- ▶ Dependencia u Organismo: \_\_\_\_\_ (6)
- ▶ Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ (7)
- ▶ Categoría: \_\_\_\_\_ (8)
- ▶ Tipo de Plaza: (9)      Base: \_\_\_\_\_      Confianza: \_\_\_\_\_
- ▶ No. de cuenta ISSET: \_\_\_\_\_ (10)

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(11)  
FIRMA Y HUELLA

Anexo copia en tamaño carta de:

- Primer nombramiento.
- Último sobre de pago.
- Credencial de elector o identificación oficial vigente, de ambos lados.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(12)  
Nombre y Cargo del Director de Administración  
y/o equivalente de la Dependencia.

Sello  
\_\_\_\_\_  
(13)

### Guía de llenado del formato PE\_S5

Indicador	Indicación
(1)	Fecha de solicitud del trabajador.
(2)	Nombre completo y cargo del Titular del Ente Público al que se encuentre adscrito.
(3)	Número de años de servicio ininterrumpidos del trabajador solicitante.
(4)	Nombre completo del trabajador solicitante.
(5)	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con Homaclave del trabajador solicitante.
(6)	Anotar el nombre completo del Ente Público al que se encuentre adscrito el solicitante.
(7)	Indicar el día, mes y año en que ingreso del trabajador a laborar para el Ente Público.
(8)	Anotar la Clave de la Categoría con la que cuenta del trabajador solicitante, seguida de su Descripción.
(9)	Indicar tipo de plaza base o confianza del trabajador solicitante.
(10)	Anotar número de cuenta del ISSET del trabajador solicitante.
(11)	Firma y huella del trabajador solicitante.
(12)	Nombre completo y cargo del Director Administrativo y/o equivalente, del Ente Público al que se encuentre adscrito.
(13)	Sello del Ente Público.
Nota. Todos los campos deberán ser llenados en mayúsculas con letra Arial número 11.	



### Guía de llenado del formato PE\_FU1

<b>Indicador</b>	<b>Indicación</b>
(1)	Número del consecutivo del trabajador solicitante.
(2)	Número de expediente del trabajador solicitante.
(3)	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del solicitante.
(4)	Nombre completo del trabajador solicitante.
(5)	Indicar el día, mes y año en que ingreso el trabajador a laborar para el Ente Público.
(6)	Anotar el tipo de plaza del trabajador solicitante base o confianza.
(7)	Anotar los años de servicio del trabajador solicitante en el Ente Público.
(8)	Anotar el nombre del Ente Público de adscripción del trabajador solicitante.
Nota. Todos los campos deberán ser llenados en mayúsculas con letra Arial número 11.	



### Guía de llenado del formato PE\_FU2

Indicador	Indicación
(1)	Número del consecutivo del trabajador extemporáneo solicitante.
(2)	Número de expediente del trabajador extemporáneo solicitante.
(3)	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del solicitante.
(4)	Nombre completo del trabajador extemporáneo solicitante.
(5)	Indicar el día, mes y año en que ingreso el trabajador a laborar para el Ente Público.
(6)	Anotar el tipo de plaza del trabajador extemporáneo solicitante base o confianza.
(7)	Anotar los años de servicio del trabajador extemporáneo solicitante en el Ente Público.
(8)	Anotar el nombre del Ente Público de adscripción del trabajador extemporáneo solicitante.

Nota. Todos los campos deberán ser llenados en mayúsculas con letra Arial número 11.