



Secretaría de Administración

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

7/



Secretaría de Administración

## CONTENIDO

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PE\_05 DE SOLICITUD DE PAGO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ESTÍMULO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

ANEXOS



## Secretaría de Administración

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; 11, fracciones I, XV, XX y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y 131, fracciones I, II y V, 133, 134 y 138 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 servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

**SEGUNDO.** Que los últimos 16 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 en este orden de ideas, se estima conveniente continuar con la operación del citado Programa, emitiendo las normas que regularán el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los trabajadores por los años dedicados al servicio público, con lo cual se brinda certeza y transparencia al procedimiento que se ha venido aplicando en los últimos años.

**CUARTO.** Que en los presentes Lineamientos, se establece con claridad la finalidad del Programa de Estímulo Económico por Antigüedad, personal a beneficiar, los requisitos y documentación necesaria para participar en el Programa, las causales de improcedencia para el otorgamiento del estímulo, así como las diferentes etapas en que se desarrollará el citado Programa, entre otros aspectos.

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 son de observancia obligatoria para las Dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal y tienen por objeto establecer las reglas de operación para la entrega de estímulos y diplomas por antigüedad ininterrumpida a los servidores públicos, mediante el Programa de Estímulo Económico por Antigüedad, asegurando el ejercicio transparente y correcto del presupuesto que se destine para tal efecto.

**2. Glosario y Definiciones.** Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Administración: La Secretaría de Administración;
- II. D.R.H.: Documento de movimiento de personal expedido por las Dependencias y validado por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, Memorandum (de alta), Ficha Técnica de Ingreso y Constancia de antigüedad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- III. Programa: El "Programa de Estímulo Económico por Antigüedad";
- IV. Lineamientos: Los Lineamientos del "Programa de Estímulo Económico por Antigüedad";
- V. Calendario: Periodo de desarrollo del "Programa de Estímulo Económico por Antigüedad";
- VI. Formato de solicitud: Petición del trabajador para participar en el "Programa de Estímulo Económico por Antigüedad";
- VII. Formato de base de datos: Detallado de información impresa rubricada y digital editable que contempla: Folio, número de expediente del trabajador, R.F.C., nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)), fecha de ingreso, tipo de plaza, años de servicio.
- VIII. Formato de base de datos extemporáneos: Detallado de información impresa rubricada y digital editable que contempla: Folio, número de expediente del trabajador, R.F.C., nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)), fecha de ingreso, tipo de plaza, años de servicios, causa de extemporaneidad.
- IX. Formato de base de datos propuestos: Detallado de información impresa rubricada y digital editable de los casos que la Dependencia considere de trabajadores para participar en el programa, contemplando lo siguiente: Folio, número de expediente del trabajador, R.F.C., nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)), fecha de ingreso, tipo de plaza y años de servicio.
- X. Recibo de pago: Comprobante de haber realizado el pago por la Dependencia de manera oportuna al trabajador, conforme los años de servicio.
- XI. Dependencias: Las Dependencias y órganos que se mencionan en el artículo 7 de los presentes lineamientos.



- XII. Directores Administrativos y/o equivalentes: Directores Administrativos, encargados de áreas similares o responsables de las áreas de Recursos Humanos.
- XIII. Servidores públicos: Los servidores públicos de base y confianza adscritos a las del Gobierno del Estado de Tabasco que se precisan en el artículo 7 de los presentes Lineamientos; y
- XIV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

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

- I. Los servidores públicos que soliciten el otorgamiento de los diplomas y estímulos mediante el programa;
- II. Los titulares de las Dependencias, los jefes inmediatos y los superiores jerárquicos de los servidores públicos solicitantes;
- III. Los funcionarios públicos responsables de administrar los recursos en cada una de las Dependencias para el pago del estímulo económico a los servidores públicos; y
- IV. Los funcionarios públicos de cualquier Dependencia del Gobierno del Estado de Tabasco que sean requeridos por la Administración para proporcionar información necesaria en la operación del programa.

**4. Finalidad del Programa.** Reconocer la trayectoria de los servidores públicos que cumplan 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 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 Administración, a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos y de su Dirección General de Desarrollo de Personal.

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

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

**7. Servidores Públicos Participantes.** Podrán participar los servidores públicos que durante el año que corresponda al programa, cumplan 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 o 50 años de antigüedad ininterrumpida en el servicio público y que se encuentren adscritos a las Dependencias señaladas en el artículo 4 y 26 de la Ley Orgánica, con excepción de la Secretaría de Educación.

También podrán participar en el programa los servidores públicos adscritos a las entidades paraestatales 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 Registral del Estado de Tabasco; y
- X. Museo Interactivo Papagayo.

## CAPÍTULO II DE LOS DIPLOMAS Y ESTÍMULOS

**8. Diplomas y Estímulos.** Se entregarán a los servidores públicos que cumplan con los requisitos del programa y 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 Administración a las Dependencias para su posterior entrega únicamente a los servidores públicos con tipo de plaza 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 servidores públicos que cumplan 15, 20, 25 y 30 años de servicio.
- II. Se entregarán medallas en color plata a los servidores públicos que cumplan 35 y 40 años de servicio; y
- III. Se entregarán medallas en color oro a los servidores públicos que cumplan 45 y 50 años de servicio.



**10. Diplomas.** Los diplomas conmemorativos personalizados serán proporcionados por Administración a las Dependencias para su posterior entrega a los servidores públicos 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 Dependencia a los servidores públicos, cuya solicitud sea declarada procedente por Administración, conforme a los presentes Lineamientos, y los recursos financieros que sean solicitados por la Dependencia ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**12. Montos del Estímulo Económico.** El pago del estímulo económico del programa se hará conforme al tabulador y los montos establecidos en las Condiciones Generales del Trabajo, vigente:

Años de antigüedad	Monto
15 años de antigüedad	\$3,950.00
20 años de antigüedad	\$4,450.00
25 años de antigüedad	\$5,300.00
30 años de antigüedad	\$6,900.00
35 años de antigüedad	\$7,700.00
40 años de antigüedad	\$10,700.00
45 años de antigüedad	\$15,700.00
50 años de antigüedad	\$18,700.00

**13. Forma de Pago.** Las Dependencias podrán realizar el pago del monto del estímulo económico que corresponda, por cheque entregado personalmente al servidor público 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 servidores públicos 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 o 50 años de servicio ininterrumpido).

**15. Documentación.** Para acreditar los requisitos del programa, los servidores públicos deberán presentar ante la Dependencia a la 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. Adjuntar a la solicitud (PE\_S5), copia del formato D.R.H; que corresponda a la relación laboral vigente (Formato D.R.H. que señale el concepto de Nuevo Ingreso en movimiento de personal);
- III. Adjuntar a la solicitud (PE\_S5) copia de ambos lados de su identificación oficial vigente (INE); y
- IV. Adjuntar copia del último comprobante de pago vigente a la fecha de la presentación de la solicitud.

**16. Interrupción de Antigüedad.** Para los efectos exclusivos del programa, se interrumpirá la antigüedad del servidor público 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:

- Solicitud;
- Revisión de requisitos;
- Notificación de resultados;





- Entrega de diplomas y estímulos;
- Aclaraciones y cierre de presupuesto.

Dichas etapas se desarrollarán en los términos y con las condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VII, 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 de Recursos Humanos generará una base de datos con los nombres y demás información pertinente de los servidores públicos que durante el año que corresponda al programa cumplan 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 o 50 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 y/o equivalente de las Dependencias participantes, con copia de conocimiento para el titular de las mismas, mediante oficio (PE\_03). La respuesta a dicho oficio (PE\_06) señalará la asignación del responsable del programa para el debido seguimiento. (Colocarán 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\_FU y PE\_S5), deberán hacerlo del conocimiento de los servidores públicos que se encuentren en la misma.

Los servidores públicos presentarán debidamente requisitado su Formato de Solicitud (PE\_S5) y documentación al director administrativo y/o equivalente de la Dependencia, dentro del plazo improrrogable de 15 días hábiles a 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 señalado en el Formato (PE\_FU), señalado en el cuadro de listado de trabajadores extemporáneos solicitante del pago de estímulo económico por antigüedad.

Los Directores Administrativos y/o su equivalente deberán remitir a la Subsecretaría de Recursos Humanos los formatos de solicitud (PE\_S5) y documentación, presentada por los servidores públicos, dentro del plazo otorgado para la recepción de las solicitudes.

Queda bajo la más estricta responsabilidad de los titulares y de los Directores Administrativos de las Dependencias, el cumplimiento oportuno de lo establecido en el presente artículo.

**21. Los Servidores Públicos Comisionados.** El personal que se encuentre comisionado a otra Dependencia, deberá presentar su Formato de Solicitud (PE\_S5), junto con la documentación a que se refiere el artículo 15 de estos lineamientos, ante la Dependencia a la que se encuentran adscritos y darán continuidad a su tramitación hasta la conclusión del programa.



La Dependencia le permitirá al trabajador las facilidades necesarias para realizar el trámite ante la Dependencia que se encuentren 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 las Dependencias, la Subsecretaría de Recursos Humanos las turnará a la Dirección General de Desarrollo de Personal, quien cotejará la documentación de cada uno de los servidores públicos solicitantes, a efecto de determinar si cumplen con los requisitos para la entrega del beneficio del programa.

La Dirección General de Desarrollo de Personal 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 servidor público. 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 de Recursos Humanos verificará si los servidores públicos solicitantes causaron baja del servicio.

Las Dependencias estarán obligadas a informar oportunamente y en todo momento a la Subsecretaría de Recursos Humanos, 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 servidor público para participar en el programa será improcedente en los casos siguientes:

1. Si el trabajador no realiza el trámite ante su Dependencia.
2. Si el trabajador no entrega la documentación completa y debidamente requisitada oportunamente.
3. Si la fecha de ingreso en el D.R.H. y la del sobre de pago no coincide en el año de ingreso.
4. Si el trabajador tuvo una inactividad mayor a 6 meses un día.
5. Al obtener el beneficio no aplica que sea transferible ni hereditario en caso de fallecimiento del solicitante.
6. Si la fecha de ingreso ha sido modificada sin justificación alguna y el D.R.H. no coincide con el sobre de pago, la Dependencia deberá solicitar la corrección de fecha de ingreso a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración 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 Dirección General de Desarrollo de Personal elaborará un listado con los nombres y demás información pertinente de los servidores públicos cuya solicitud resulte procedente e improcedente, así como con los montos correspondientes al pago del estímulo económico (PE\_FU).

**26. Notificación de resultados.** La Subsecretaría de Recursos Humanos una vez obtenido los resultados, los enviará mediante oficio (PE\_07) a las Dependencias 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, las Dependencias deberán hacer del conocimiento a los servidores públicos el resultado de su solicitud. Queda bajo la más estricta responsabilidad de los titulares y de los Directores Administrativos y/o equivalentes, el cumplimiento oportuno de lo establecido en el presente párrafo.

## CAPÍTULO IX DE LA ETAPA DE ENTREGA DE DIPLOMAS Y ESTÍMULOS

**28. 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 de Recursos Humanos remitirá a los Directores Administrativos y/o equivalentes los diplomas y las medallas correspondientes, junto con los formatos de recibo de pago que deberán firmar los servidores públicos participantes al citado programa (PE\_O12 y PE\_C12).

Los encargados del programa de las Dependencias deberán firmar y sellar el formato Recepción de diplomas, medallas y recibos de pago (PE\_11, PE\_13) en la Dirección de Desarrollo de Personal de Administración el día que les sea notificado vía correo electrónico).

**29. Día de entrega del beneficio.** La entrega de los diplomas y las medallas, así como del pago del estímulo económico se hará preferentemente por cada una de las Dependencias 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, las Dependencias podrán realizar la entrega de los reconocimientos y estímulos hasta seis días naturales posteriores.

**30. Copia del recibo de pago de estímulo económico.** Una vez realizado el pago del estímulo económico, los Directores Administrativos de las deberán enviar a la Subsecretaría de Recursos Humanos dicha información, previa validación de la Dirección General de Desarrollo de Personal, la copia del recibo de pago correspondiente, debidamente firmado y con huella exacta de los servidores públicos procedentes (PE\_C12).



## CAPÍTULO X DE LAS ETAPAS DE ACLARACIONES Y CIERRE DE PRESUPUESTO

**31. Aclaraciones.** Los Directores Administrativos y/o equivalente en caso de aclaración contarán con un periodo de cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente en que la Dependencia reciba la notificación de resultados emitida por la Subsecretaría de Recursos Humanos debiendo adjuntar la documentación que justifique la observación realizada por caso de improcedencia.

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 con el director administrativo y/o equivalente de la Dependencia de que se trate, quien estará obligado a auxiliar diligentemente al servidor público para tal efecto.

Una vez presentada la inconformidad del trabajador referida en el párrafo anterior, el Director Administrativo y/o equivalente contará con 3 días hábiles para presentar la aclaración ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.

De resultar procedente la aclaración, la Subsecretaría de Recursos Humanos enviará en alcance a la Dependencia, el o los nombres de los servidores públicos que correspondan para la aplicación del beneficio.

**32. 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

**33. 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 servidores públicos beneficiados;
- II. Tipo de reconocimientos y estímulos otorgados;
- III. Monto total de los apoyos entregados; y
- IV. Información que llevará adjunta detallado por Dependencia.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en el portal de internet de transparencia de la Secretaría de Administración.

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

**TERCERO.** Publíquese en el portal de internet de transparencia de la Secretaría de Administración.

Firmándose en la **Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil dieciséis**, por quienes en ella intervinieron.

**Lic. Bertín Miranda Villalobos**  
Secretario de Administración

**Lic. Martha Olivia Contreras Valenzuela**  
Subsecretaria de Recursos Humanos

**Lic. Rubén Ricardo García Moguel**  
Director General de la Unidad de Asuntos  
Jurídicos y de Acceso a la Información