



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 54

Zacatecas, Zac., miércoles 7 de julio de 2021

SUPLEMENTO

7 AL No. 54 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 7 DE JULIO DE 2021

MANUAL.- De Recursos Humanos, Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Zacatecas.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

Contenido

1. ANTECEDENTES

2. MARCO JURÍDICO

CAPÍTULO I

OBJETO Y DISCIPLINA.

CAPÍTULO II

FACULTADES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO III

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CAPÍTULO V

DESARROLLO DE PERSONAL Y MOTIVACIÓN

CAPÍTULO VI

SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTADÍAS Y EXTENSIÓN DE
SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO VII

PLAZAS

CAPÍTULO VIII

SALARIO.

CAPÍTULO IX.

PROCESO DE NÓMINA

CAPÍTULO X.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS. (ASIMILADOS A
SALARIOS)

CAPÍTULO XI

PAGO DE LAS PRESTACIONES DEVENGADAS.

CAPÍTULO XII.

NÓMINA PARA EL PERSONAL EVENTUAL.

CAPÍTULO XIII.

PAGO DE HORAS EXTRAS.

CAPÍTULO XIV.

ESTÍMULOS ECONÓMICOS

CAPÍTULO XV.

DEDUCCIONES AL SALARIO

CAPÍTULO XVI

MOVIMIENTO DE BAJA

CAPÍTULO XVII.

PROCESO DE PAGO POR RETIRO VOLUNTARIO, FINIQUITOS, LIQUIDACIÓN Y LAUDOS.

CAPÍTULO XVIII

PERMISOS, ASIGNACIONES Y LICENCIAS

CAPÍTULO XIX

DÍAS ECONÓMICOS Y VACACIONES

CAPÍTULO XX

INCIDENCIAS LABORALES.

CAPÍTULO XXI

SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO XXII

SEGURIDAD E HIGIENE.

CAPÍTULO XXIII

RIESGO DE TRABAJO.

CAPÍTULO XXIV

ARCHIVO.

TRANSITORIOS.

1. ANTECEDENTES

El día 20 de junio del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el Decreto número 406 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

El artículo 29 estipula las facultades de la Secretaría de Administración, en su fracción XII, señala:

“Artículo 29. A la Secretaría de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...

...

...

XII. Tramitar los requerimientos del personal de las Dependencias, realizar ajustes en la plantilla laboral y realizar reubicación de los servidores públicos. Tratándose de Entidades, la Secretaría podrá celebrar convenios de colaboración para la elaboración de su nómina”.

La reforma realizada, es consecuente con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, que contienen disposiciones específicas sobre la administración de los recursos públicos, incluidos los recursos humanos.

La Secretaría de Administración, por consecuencia es la dependencia encargada de atender los requerimientos del personal de las dependencias centralizadas, excluyendo a los organismos públicos descentralizados cuya administración, incluso la de recursos humanos, debe hacerse desde sus órganos colegiados y a través de sus propias unidades administrativas, a excepción de aquellos organismos que cuenten con un convenio de colaboración vigente con esta Secretaría de Administración, mismos que se apegarán a las disposiciones de este manual como Dependencias Centralizadas.

Por lo que, es necesaria la expedición del Manual de Recursos Humanos, armonizándolo a la normativa emitida en materia de administración de recursos públicos, contabilización, disciplina, austeridad y racionalidad de los mismos; así como a las nuevas normas de ética y responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Zacatecas.

Este manual, tiene como objetivo también emitir los lineamientos para homologar los criterios de Selección, Contratación y Administración del personal que forma parte de la plantilla de las y los trabajadores al servicio de las Dependencias, así como, establecer las bases y los criterios de los procesos administrativos para la organización, operación y funcionamiento de los Recursos Humanos, además de que actualiza los lineamientos por los cuáles se deben conducir las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias para la administración de personal y establece las condiciones mínimas de trabajo a las que estarán sujetos las y los trabajadores que integran la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

2. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Recursos Humanos es aplicable a las Dependencias del Poder Ejecutivo, tiene su sustento Jurídico, base y fundamento en lo dispuesto por:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley del Seguro Social.
- Ley del ISR.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del INFONAVIT

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado Zacatecas.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley del ISSSTEZAC.
- Convenios celebrados con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado Municipios y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP).
- Condiciones Generales del Servicio
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO I OBJETO Y DISCIPLINA.

Objeto.

Artículo 1. El presente Manual de Recursos Humanos, es de observancia obligatoria para las y los Servidores Públicos de las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos Descentralizados, que cuenten con el Convenio del Sistema integral de Recursos Humanos, Secretaría de Educación únicamente en el supuesto que las categorías se encuentren en el tabulador de sueldos y salarios de Gobierno del Estado (SAD), con excepción del personal de las Secretarías de Salud, y el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y tiene por objeto establecer las funciones, competencias y lineamientos a los que estarán sujetos las Coordinaciones Administrativas y la forma en la que éstas conducirán las relaciones con los servidores públicos trabajadores de sus adscripciones y cómo éstos realizarán los trámites para acceder al uso de sus derechos.

Definiciones.

Artículo 2. Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

1. **C.O.P.:** Cuotas Obrero Patronal;
2. **Coordinaciones:** Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
3. **Departamento de Recursos Humanos:** El área de Recursos Humanos de cada Dependencia y Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo;
4. **Dependencias y OPD:** Las Secretarías de la Administración Centralizada y Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo que cuenten con el Convenio del Sistema Integral de Recursos Humanos;
5. **Estado:** Al Estado de Zacatecas;
6. **IDSE:** El portal IMSS desde su empresa;
7. **IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social;
8. **INFONACOT:** El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de las y los Trabajadores;
9. **INFONAVIT:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para las y los Trabajadores;
10. **Manual:** Al presente Manual de Recursos Humanos;
11. **PAC:** Es el Proveedor Autorizado para la Certificación de CFDI;
12. **RCV:** Retiro, Cesantía y Vejez;

13. **RPU.**: Al Registro Patronal Único;
14. **SUA.**: Es el Sistema Único de Autodeterminación.
15. **Secretaría.**: A la Secretaría de Administración;
16. **Secretario(a).**: A la o el Titular de la Secretaría de Administración;
17. **SEFIN.**: Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas;
18. **Servidores Públicos.**: Son las y los trabajadores que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual, o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en las nóminas de salario de trabajadores temporales y/o que integran la plantilla laboral de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado;
19. **SIIF.**: El Sistema Integral de Información Financiera
20. **SIPARE.**: El Sistema de Pago Referenciado.
21. **SIRH.**: Sistema Integral de Recursos Humanos.
22. **Subsecretaría o SSRH.**: A la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
23. **SUTSEMOP.**: El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales.
24. **Titular del Ejecutivo.**: La o el Gobernador/a del Estado de Zacatecas.
25. **Titulares.**: A las o los Titulares de las Dependencias Centralizadas y Organismos Públicos Descentralizados.

Secretaría de Administración.

Artículo 3. La Secretaría de Administración es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, cuyas atribuciones se encuentran consignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y en su Reglamento Interior en materia de Recursos Humanos, tiene a su cargo la conducción de la normatividad y el despacho de los asuntos para la administración centralizada del Poder Ejecutivo, funciones que se realizan a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Orden y Disciplina.

Artículo 4. Todas y todos los 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, de orden y disciplina; asimismo, deberán atender el código de ética, la normativa que en materia de igualdad de género se establezca, así como lo relativo a las responsabilidades administrativas.

Obligaciones de las y los Servidores Públicos.

Artículo 5. Además de las obligaciones que para los servidores públicos se encuentran consignadas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y en las Condiciones Generales del Servicio, son Obligaciones de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo:

- I. Establecer relaciones cordiales con sus superiores jerárquicos, así como sus compañeras y compañeros de labores, con el público en general y los usuarios;
- II. Evitar pronunciar palabras, o realizar actos, que quebranten el respeto a la dignidad humana y transgredan los principios de autoridad y disciplina del centro de trabajo;
- III. Mostrar disponibilidad para hacer frente a los requerimientos de la modernización, participando activamente en la implementación de sistemas que aseguren una Administración Pública ordenada y eficiente;
- IV. Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, evitando en todo momento ausentarse del edificio sin el permiso correspondiente;
- V. Someter, en primer término, ante su jefe/jefe inmediato cualquier problema de trabajo de carácter personal que se relacione con sus labores;

- VI. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen;
- VII. Cumplir con las comisiones del trabajo que le sean conferidas y entregar de acuerdo con las disposiciones en vigor, los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello;
- VIII. Devolver oportunamente a la Dependencia los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio; conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en las dependencias, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes; y,
- IX. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio, dichas ordenes pueden ser dadas verbalmente o por escrito. Cuando se aprecie que la orden superior recibida es ilegal, se deberá solicitar por escrito la aclaración correspondiente; si la orden es ilegal, deberá darse vista al órgano interno de control de su dependencia.

Prohibiciones de las y los Servidores Públicos.

Artículo 6. Además de las prohibiciones que para las y los servidores públicos se encuentran consignadas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y/o en las Condiciones Generales del Servicio, queda prohibido a las y los Servidores Públicos:

- I. Ausentarse de sus labores en su jornada sin el permiso correspondiente;
- II. Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias embriagantes o enervantes o introducirlas al centro de trabajo para ser consumidas durante la jornada laboral;
- III. Permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral sin autorización;
- IV. Desatender las indicaciones que tienen la finalidad de evitar accidentes de trabajo;
- V. Realizar actos considerados de acoso sexual.
- VI. Sustraer u ocultar documentos o información relativos a su trabajo;
- VII. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización o trámite formal, documentos, datos o informes de los asuntos de la Dependencia de su adscripción;
- VIII. Hacerse acompañar durante la jornada de labores de personas ajenas a la Dependencia;
- IX. Efectuar operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, rifas, cajas de ahorro o tandas dentro del centro de trabajo;
- X. Sustraer de la Dependencia bienes muebles o artículos de trabajo sin autorización;
- XI. Consumir alimentos en las áreas de trabajo, fuera de las áreas destinadas al efecto;
- XII. Realizar cualquier actividad ajena a las funciones de trabajo, durante la jornada laboral;
- XIII. Realizar eventos sociales de carácter personal o religiosos dentro de las oficinas y en horarios laborales;
- XIV. Utilizar redes sociales no institucionales o del servicio, en los equipos electrónicos institucionales.
- XV. Distraer a compañeros de trabajo con conversaciones y acciones ajenas a las funciones laborales;
- XVI. Fumar dentro de las instalaciones de las Dependencias, excepto en las áreas destinadas para ello;

- XVII.** Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio laboral;
- XVIII.** Abandonar su centro de trabajo sin la autorización correspondiente;
- XIX.** Registrar entrada o salida por otras/otros compañeros, o permitir que otra/otro empleado lo haga por él;
- XX.** Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos propios o beneficio particular;
- XXI.** Portar armas dentro de la Dependencia, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello;
- XXII.** Ser procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con la Dependencia; y,
- XXIII.** El uso excesivo de dispositivos de comunicación de uso particular dentro de la jornada de trabajo.

Credencialización.

Artículo 7. Es obligatorio, por razones de seguridad, orden y disciplina, que la Subsecretaría de Recursos Humanos, otorgue a sus Servidores Públicos, un medio de identificación como trabajador, pudiendo ser una credencial o gafete de identificación; la o el Servidor Público, está obligado a portarlo en un lugar visible y durante toda su jornada de trabajo.
La credencial o gafete, se expedirá al trabajador, al haber ingresado a su servicio. El acceso a la Dependencia, sólo se permitirá al personal que justifique plenamente su encargo, portando su gafete.

Devolución de la credencial.

Artículo 8. La o el Servidor Público que cause baja por cualquiera que sea el motivo, deberá entregar el gafete de identificación al área de Recursos Humanos de su Dependencia y ésta procederá a su destrucción, de lo que se dejará acta circunstanciada.

Orden jerárquico.

Artículo 9. Las Dependencias del Poder Ejecutivo, se rigen por un orden jerárquico autorizado en un organigrama, las y los Servidores Públicos deberán desempeñar sus funciones sujetándose en todo momento a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, realizarán el trabajo encomendado, con eficiencia, cuidado y esmero apropiados. Las y los trabajadores del Poder Ejecutivo deberán observar las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el presente Manual de Recursos Humanos y en las Condiciones Generales del Servicio que se establezcan conjuntamente con el SUTSEMOP; de lo contrario serán sancionados por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores.

Sanciones laborales.

Artículo 10. Las sanciones a las que se podrán hacer acreedores las y los Servidores Públicos por incumplimiento a las obligaciones o por realizar alguna prohibición de las enumeradas en el presente Manual en el desempeño de sus servicios, son las siguientes:

1. Amonestación por escrito, que quedará en el expediente personal del servidor público infractor, cuando sea la primera vez que se sanciona al servidor o servidora pública.
2. Suspensión de uno a diez días sin goce de sueldo, cuando el Servidor Público incumplan como reincidente, con alguna de las obligaciones, o incurra en alguna prohibición de las señaladas en este Manual y/o las consignadas en la normatividad aplicable;

3. Suspensión de dos días sin goce de sueldo, a las y los Servidores Públicos que falten a sus labores en forma injustificada, hasta por tres días en un período de 30 días, siempre que no se determine previa valoración la rescisión de la relación de trabajo;
4. Separación definitiva del servicio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo apartado B y la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando incurra en reincidencia de los supuestos señalados en el presente Manual, o en incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones señaladas en las Leyes y ordenamientos legales citadas en el párrafo segundo del artículo anterior.

Separación definitiva.

- Artículo 11.** La sanción separación definitiva, deberá seguir el procedimiento señalado en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas para las y los trabajadores de las Dependencias que integran la Administración centralizada.

CAPÍTULO II

FACULTADES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.

Implementación de acciones.

- Artículo 12.** Para atender las disposiciones jurídicas en materia de control de recursos del capítulo 1000, las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y OPD deberán implementar las acciones que correspondan. Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa las siguientes:
- I. Actualizar periódicamente en la base de datos del SIRH la información personal y laboral de todas/todos las y los trabajadores adscritos a su centro de trabajo de forma correcta, (la cual deberá incluir como mínimo; nombre, domicilio, CURP, RFC validado por el SAT, número de Seguridad Social, correo electrónico personal, nombre de algún familiar, así como la forma de localizarlo(a) en situaciones de emergencia) y en caso de existir errores en sus datos personales, realizar las gestiones necesarias para que las y los trabajadores proporcionen dicha información a fin de corregir, solucionar y actualizar dicha base de datos;
 - II. Llevar el registro y control de movimientos (altas, bajas, interinatos, contrataciones, jubilaciones, reconstrataciones, contratos por honorarios, cambios de categoría, etc.) de su personal;
 - III. Solicitar y tramitar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos, la cobertura de plazas vacantes, conforme a la normatividad vigente y al procedimiento establecido;
 - IV. Llevar un control y proyección anticipada de movimientos de altas, bajas, recategorizaciones e incidencia de todo tipo, con su debida justificación a fin de que la Subsecretaría de Recursos Humanos valore en su caso la Autorización correspondiente, derivado de esto es responsabilidad de cada Dependencia y OPD notificar en tiempo y forma las bajas e incidencias de personal, cualquier notificación fuera del tiempo establecido que genere un pago en exceso, aplicándose la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Verificar, llevar y controlar los registros de asistencia a través de medios digitales preferentemente, del personal administrativo de base, confianza y eventuales;
- VI. Elaborar y tramitar los reportes de tiempo extra, retardos y faltas del personal administrativo, así como solicitar y supervisar la correcta aplicación de descuentos por inasistencias y retardos del personal de base, confianza y eventuales;
- VII. Revisar que la nómina de su centro de trabajo no tenga inconsistencias y en caso de haberlas reportarlo de inmediato a la Subsecretaría de Recursos Humanos, para su corrección oportuna.
- VIII. Asesorar a las y los trabajadores a fin de que puedan realizar la descarga del CFDI correspondiente a su pago en el SIRH;
- IX. Distribuir a su personal la tarjeta electrónica mediante la cual se cubre el bono de dispensa y asesorarles en caso de extravío o robo;
- X. Tramitar las solicitudes de pago por trabajos extraordinarios, cuando así proceda legalmente, así como las demás prestaciones a que tienen derecho las y los trabajadores, procurando su pago oportuno;
- XI. Atender las solicitudes de permiso del personal y llevar un control de los mismos de manera conjunta con los responsables de cada área;
- XII. Revisar y supervisar que los nombramientos, ascensos y movimientos de personal, se efectúen de acuerdo a la normativa vigente.
- XIII. Proponer lineamientos y políticas sobre la administración de los Recursos Humanos de su centro de trabajo;
- XIV. Describir y hacer del conocimiento por escrito a las y los Servidores Públicos de su adscripción, las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, las cualidades y perfil académico que debe tener la persona que lo ocupe; enviando la evidencia de esta inducción mediante el formato Registro de Inducción Especializada (F-DRH-69) dentro de los 30 días naturales al ingreso del trabajador.
- XV. Evaluar el desempeño laboral del personal de su centro de trabajo;
- XVI. Informar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos, programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal;
- XVII. Atender y en su caso negociar de manera coordinada con su dirección jurídica, los conflictos de carácter laboral, con la Sección Sindical que le corresponda a su centro de trabajo;
- XVIII. Gestionar y canalizar a los centros de salud o unidades médicas correspondientes, el apoyo psicológico a sus servidores públicos, cuando se detecte que así se necesita, o algún trabajador lo solicite;
- XIX. Buscar soluciones conciliatorias entre los trabajadores ante los problemas que se susciten entre ellos, antes de iniciar cualquier otra acción legal;

- XX.** Desarrollar en su Dependencia los programas y políticas en materia de Recursos Humanos implementadas por la Secretaría;
- XXI.** Gestionar de manera directa y apoyar al personal de su adscripción para el trámite de incidencias, como: jubilaciones, créditos INFONAVIT, aportaciones a la Seguridad Social, pago de Seguros de Vida, presentación de riesgos de trabajo, reposición de tarjetas de despensa y demás correspondientes al área de Recursos Humanos;
- XXII.** Supervisar que el personal de nuevo ingreso reciba las inducciones generales, impartidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos y el centro de adscripción de la o el trabajador respectivo;
- XXIII.** Realizar de manera oportuna los contratos, movimientos e incidencias del personal, en caso no cumplir se estará sujeto a lo que establece el presente Manual;
- XXIV.** Enviar en tiempo y forma a la Subsecretaría de Recursos Humanos, la documentación que da sustento a los movimientos aplicados en nómina, conforme al calendario establecido anualmente, las consecuencias derivadas del retraso en la entrega u omisión de documentación, serán responsabilidad de la Dependencia y OPD.
- XXV.** Realizar diagnóstico y enviar solicitud de las y los alumnos que realicen servicio social, prácticas profesionales, extensión de servicio social y estadías;
- XXVI.** Elaborar reporte de liberación de servicio social, prácticas profesionales, extensión de servicio social y estadías;
- XXVII.** Registrar oportunamente los certificados de incapacidad y enviarlos a la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- XXVIII.** Descargar del SIRH los movimientos de afiliación (afil. 06) de altas y bajas tramitadas ante el IMSS y entregar a las y los trabajadores;
- XXIX.** Revisar las cédulas de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones de las y los trabajadores de su Dependencia y en caso de inconsistencia reportar a la brevedad a la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- XXX.** Conciliar las retenciones vía nómina con los pagos de amortización de cada uno de sus trabajadoras/trabajadores que cuenten con crédito INFONAVIT y realizar las aclaraciones pertinentes en tiempo y forma;
- XXXI.** Solicitar el trámite para realizar el pago de los capitales constitutivos, fincados por parte del IMSS, derivados de inscripción extemporánea de sus trabajadoras/trabajadores, los cuales serán cubiertos del presupuesto de la Dependencia a que pertenece la o el trabajador;
- XXXII.** Es responsabilidad de las Dependencias que manejen nóminas eventuales, tramitar en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas el pago de nómina, COP, RCV. e INFONAVIT, y evitar el pago de cuotas omitidas con actualización y recargos para impedir ser acreedores de una multa por omisión de pago, de conformidad a la Ley del Seguro Social, Ley del INFONAVIT y Código Fiscal de la Federación;

- XXXIII.** Las Dependencias deberán verificar que en los pagos quincenales se reflejen las retenciones de INFONAVIT, INFONACOT, pensiones alimenticias y cualquier otra deducción a la que la o el Servidor Público se encuentre obligado;
- XXXIV.** Las demás que de manera específica les atribuyan disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Derivado de que las responsabilidades descritas en el artículo anterior, se desprenden de alguna obligación consignada en la Ley respectiva, la omisión en su atención, está sujeta a las sanciones en ellas señaladas y además será sancionada en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 14. En el caso que exista Convenio con Organismos Públicos Descentralizados para la administración de la nómina, quedarán a cargo del organismo público descentralizado solicitante, todas las obligaciones descritas en el artículo anterior, incluida la de realizar los pagos por C.O.P, R.C.V e INFONAVIT en tiempo y forma y las aclaraciones ente el IMSS e INFONACOT, ISSSTEZAC y cualquier otra deducción; asimismo; el Organismo Público Descentralizado deberá realizar la dispersión de la nómina de sus trabajadores, haciendo el depósito correspondiente a cada una de las cuentas de las y los empleados, donde exista congruencia y sustento de dichos pagos; la Subsecretaría de Recurso Humanos, proveerá el SIRH y le asesorará sobre la administración de los recursos humanos, obligándose a cumplir la normatividad establecida en el presente Manual.

CAPÍTULO III RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

Del reclutamiento, selección e inducción.

Artículo 15. Es responsabilidad de la Subsecretaría de Recursos Humanos, realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal de manera eficiente, de acuerdo a la vacante y puesto a cubrir. La Dependencia solicitante deberá enviar a registro de bolsa de trabajo, de la Subsecretaría de Recursos Humanos, a la o el ciudadano interesado en cubrir alguna vacante disponible.

Solicitud a través del SIRH.

Artículo 16. La Dependencias deberá requisitar mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos la necesidad de recurso humano de la vacante por cubrir y de igual forma enviarla mediante oficio firmada por la o el Coordinador Administrativo, apegándose al calendario emitido por la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Evidencia de inducción.

Artículo 17. Se deberá enviar a la Subsecretaría de Recursos Humanos la evidencia, de la impartición de la inducción especializada mediante el formato Registro de Inducción especializada dentro de los 30 días naturales a partir del ingreso al puesto.

Suficiencia presupuestal.

Artículo 18. La Dependencia deberá contar con la autorización de la suficiencia presupuestal emitida por la SEFIN, para que la Subsecretaría de Recursos Humanos inicie el Procedimiento de Reclutamiento, Selección e Inducción el cuál se encuentra publicado en la página: dmanager1.sazacatecas.gob.mx.

Autorización de la Secretaría de la Función Pública de la modificación de la estructura orgánica.

- Artículo 19.** Sólo se podrá otorgar la autorización de aplicación y actualización de plazas, derivadas de una reestructuración Orgánica de una Dependencia, presentando a la Subsecretaría de Recursos Humanos, la autorización de la estructura orgánica que emite la Secretaría de la Función Pública y la copia certificada del Dictamen Presupuestal que emite la Secretaría de Finanzas. Dictamen presupuestal que deberá ser positivo, es decir, que sí cuente con presupuesto autorizado para cubrir las modificaciones orgánicas.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

De la evaluación del desempeño.

- Artículo 20.** Es atribución de la Subsecretaría de Recursos Humanos aplicar la Evaluación al Desempeño Laboral para detectar áreas de oportunidad de las y los Servidores Públicos de base y contrato en los periodos que marca el procedimiento;

Del monitoreo de calificaciones.

- Artículo 21.** La Subsecretaría de Recursos Humanos realizará el monitoreo al personal de base y contrato que haya obtenido una calificación por debajo del 75% en los periodos que marca el procedimiento;

Acciones derivadas del resultado de la evaluación.

- Artículo 22.** La Subsecretaría de Recursos Humanos propondrá acciones para el Programa Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo, derivado de los resultados de la evaluación al desempeño con la finalidad de gestionar ante el INSELCAP la capacitación correspondiente.

CAPÍTULO V DESARROLLO DE PERSONAL Y MOTIVACIÓN

Programa de Desarrollo Personal

- Artículo 23.** Para atender los aspectos que permiten mejorar el ambiente de trabajo es conveniente estructurar un Programa de Acciones para el Desarrollo del Personal, el cual será de aplicación general para Dependencias, será autorizado por la o el Secretario de Administración y conducido por la Subsecretaría de Recursos Humanos. Dicho programa se diseñará observando las medidas de racionalidad que al respecto se encuentren vigentes.

Coordinación y difusión de actividades.

- Artículo 24.** La Subsecretaría de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Reclutamiento y Desarrollo Humano, podrá coordinar y difundir aquellas actividades que incentiven en las y los Servidores Públicos actitudes éticas y morales a través de la cultura, la educación y el deporte, e implementará periódicamente acciones diversas tales como: exposiciones, eventos literarios, eventos deportivos y conmemoración de fechas cívicas.

Tipo de eventos a realizar.

- Artículo 25.** Podrán llevarse a cabo eventos cívicos, lúdicos, recreativos, deportivos y conmemorativos que no interfieran con las actividades diarias de cada Dependencia, que no sean causa de molestia a terceros, que no ofendan derechos y creencias, que no impliquen ideología política y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Las actividades deportivas, promoverán el desarrollo físico y la salud mental de las y los Servidores Públicos a través de torneos internos e intersecretariales de fútbol, basquetbol, béisbol, voleibol, etc.

Participación de las y los servidores públicos en eventos deportivos.

- Artículo 26.** En los eventos deportivos solo podrán participar las y los Servidores Públicos que presten sus servicios en el Gobierno del Estado de Zacatecas y en su caso, cuando así se señale, los familiares de éstos que cumplan con los requisitos para tal fin.

Participación de las dependencias.

- Artículo 27.** Las Dependencias, participarán de manera activa en el Desarrollo del Programa de Acciones para el Desarrollo del Personal, aportando y disponiendo para tal efecto de Recursos Financieros, Materiales y Humanos. Sin excepción todas las actividades de estos programas deberán estar encaminadas al beneficio de las y los trabajadores.

Invitados especiales.

- Artículo 28.** Con la Finalidad de enriquecer el Programa de Acciones para el Desarrollo del Personal se podrá contar con invitados especiales como familiares de las y los Servidores Públicos, instituciones educativas de todos los niveles y el público en general.

CAPÍTULO VI SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESTADÍAS Y EXTENSIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Diagnóstico y solicitud de practicantes.

- Artículo 29.** Las Dependencias realizarán un diagnóstico y enviarán mediante el SIRH así como mediante oficio las necesidades de las o los alumnos para servicio social, prácticas profesionales, estadías y extensión de servicio social, apegándose al procedimiento.

Proceso de envío de Servicio Social a Dependencia.

- Artículo 30.** Las personas interesadas en realizar su servicio social, prácticas profesionales, estadías y extensión de servicio social una vez seleccionadas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, serán asignadas a una Dependencia acorde a su perfil de estudios; la Dependencia informará a la Subsecretaría de Recursos Humanos la fecha de inicio, nombre de sus asesores, área asignada y actividades que realizará; esta información se enviará mediante el formato establecido a la Dependencia asignada.

Conclusión del Servicio Social.

- Artículo 31.** Al término de las horas establecidas se realizará la liberación del servicio social, prácticas profesionales, estadías o extensión de servicio por la Subsecretaría de Recursos Humanos, concluido el periodo de servicio, la o el estudiante, deberá llenar y enviar el formato de liberación de manera impresa, firmado y sellado tanto por las y los asesores, así como por las y los Coordinadores Administrativos u homólogos(as).

CAPÍTULO VII PLAZAS

Control de plazas y movimientos laborales.

- Artículo 32.** Conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios; el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal

que corresponda y el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente, con la finalidad de establecer el control de la plantilla de las y los trabajadores que integra la Administración Pública del Gobierno del Estado, corresponde a la SAD administrar la plantilla autorizada dentro del presupuesto de egresos vigente.

Las Dependencias no podrán establecer relación laboral alguna, hasta en tanto la Secretaría de Administración autorice se cubra la plaza con el personal que ésta determine.

Nivel y tipos de plaza.

Artículo 33. Las Dependencias para su mejor funcionamiento tendrán la siguiente estructura de organización: Mandos Superiores, Mandos medios, personal de Base; y, personal Eventual.

- I. Mandos superiores:
 - Secretario/a.
 - Subsecretario/a (s)
 - Director/a (s)
- II. Mandos medios:
 - Subdirector/a
 - Jefe/a de departamento.
 - Responsable de área.
 - Técnico de Confianza.
- III. Personal de Base.
 - Sindicalizado/a.
 - No sindicalizado/a.
- IV. Personal Eventual.
 - Tiempo determinado.

Creación de plaza.

Artículo 34. Solo se podrá crear una plaza, si la necesidad del servicio de la Dependencia lo amerita. El Titular de la Dependencia realizará la solicitud por escrito dirigida al Secretario de Administración, exponiendo las razones de su petición y su justificación; y la SAD solicitará suficiencia presupuestal a la Secretaría de Finanzas. Si se trata de plazas de mando que incremente la estructura orgánica, deberá adjuntar la autorización que emite la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y a la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas.

Costeo de plaza.

Artículo 35. La Secretaría de Administración, a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos, elaborará el costeo de la plaza, para determinar el impacto presupuestal, el cual será enviado a la Secretaría de Finanzas para que emita el dictamen presupuestario correspondiente.

Trámite de creación de plaza.

Artículo 36. De contar con la suficiencia presupuestaria dictaminada por la SEFIN, la Subsecretaría de Recursos Humanos tramitará, previo acuerdo con la o el Secretario de Administración, la autorización de creación de la plaza.

La Subsecretaría de Recursos Humanos realizará el proceso de reclutamiento, selección e inducción, para el personal a contratar.

Cancelación de plaza.

Artículo 37. Procederá a la cancelación de una plaza en los siguientes supuestos:

1. Por retiro voluntario de un/a trabajador/a;
2. Reestructuración de la Dependencia en la que la o las plazas dejan de ser necesarias y no se requiere cubrir dichos espacios.
3. Derivado de la aplicación de las disposiciones de disciplina financiera y Responsabilidad Hacendaria.
4. Cuando una Ley u ordenamiento legal, así lo estipule.

Cambio de adscripción.

Artículo 38. Aplica cuando por necesidades del servicio, una Dependencia requiere que una plaza vacante o con titular, sea transferida de un centro de trabajo a otro, dentro de una misma Dependencia o a otra Dependencia, sin afectar las prestaciones y derechos de la o el trabajador.

En esos casos, la Dependencia deberá solicitar autorización o visto bueno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, justificando plenamente lo siguiente:

- a) Que la Dependencia de adscripción que autoriza el cambio o transferencia, compruebe que no es necesaria la plaza y que no se comprometen las funciones cotidianas de trabajo.
- b) Que la Dependencia que lo solicite, justifique plenamente la necesidad de la plaza o de la o el trabajador.
- c) Una vez hecho lo anterior se deberá informar a la Secretaría de Administración para realizar los trámites correspondientes.

Prohibición de poner a disposición a servidores públicos que incurran en irregularidades.

Artículo 39. Bajo ninguna circunstancia se deberá poner a disposición de la Secretaría de Administración o de la Subsecretaría de Recursos Humanos a las o los Servidores Públicos de otros centros de trabajo que incurran en irregularidades, conflictos o bajo rendimiento laboral. En esos casos, la Coordinación Administrativa o en su caso, el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el área jurídica de la Dependencia deberán en términos de la ley aplicable, ejercer las medidas disciplinarias o los procedimientos de rescisión laboral correspondientes.

Recategorización de una Plaza.

Artículo 40. La recategorización de una plaza, es el trámite por medio del cual, una plaza se promueve a una categoría más alta, o cambia de tabulador; sólo procederá por aumento de funciones o responsabilidades del trabajador, o cambio del puesto. Para llevarla a cabo, la Dependencia solicitante deberá hacer llegar a la Secretaría de Administración lo siguiente:

1. Solicitud firmada por el Titular de la Dependencia que contenga los datos suficientes del servidor público a recategorizar, como nombre, número de empleado, categoría actual y propuesta, así como la justificación de por qué se pretende acceder a su recategorización.
2. El trámite de recategorización, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de los recursos de la Dependencia solicitante, de los procesos establecidos para tal efecto y de la autorización que emita la Secretaría de Administración.

*Suficiencia presupuestal para negociaciones
sindicales de recategorización.*

Artículo 41. Por disciplina presupuestaria, antes de cualquier negociación de recategorizaciones de la Dependencia con el SUTSEMOP, ésta deberá prever contar con la autorización presupuestaria de la SEFIN, para saber cuál es su margen de negociación. Además, deberá prever que las recategorizaciones sean preferentemente a trabajadores que cumplan con sus obligaciones y no hayan incurrido en prohibiciones de las que enuncia la Ley o este Manual, o que hayan sido sancionados laboral o administrativamente.

Congelación de una plaza.

Artículo 42. En correspondencia a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera en la ejecución de los recursos públicos, la Secretaría de Administración a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos tiene la atribución para congelar plazas vacantes, además las que por ley así se determine.

CAPÍTULO VIII SALARIO.

Salario.

Artículo 43. El salario es la retribución que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios que preste. En consecuencia, el pago de los salarios solo procede por servicios desempeñados, vacaciones legales, licencias con goce de sueldo y días de descanso, los que en uso de sus facultades determine la Secretaría General de Gobierno.

Tabulador.

Artículo 44. El salario y prestaciones económicas a que tengan derecho las y los trabajadores, serán pagados de acuerdo al tabulador de salarios y en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.

Acuerdo de adhesión bancaria.

Artículo 45. De acuerdo a la normatividad fiscal vigente, el pago del salario y prestaciones económicas de las y los trabajadores se realizará mediante depósito Bancario, para lo cual la o el trabajador deberá entregar copia del acuerdo de adhesión bancaria correspondiente.

CFDI.

Artículo 46. Una vez realizado el depósito bancario correspondiente, la Secretaría de Administración pondrá a disposición del trabajador, dentro del SIRH el comprobante fiscal digital (CFDI), para su conocimiento y eventual descarga, disponibles durante cinco años.

APÍTULO IX. PROCESO DE NÓMINA

Contratación de personal.

Artículo 47. El Coordinador Administrativo de la Dependencia deberá verificar que existan vacantes antes de contratar personal en una plaza presupuestal, mediante un contrato por tiempo y/u obra determinada. En todos los casos y sin excepción alguna, para cualquier contratación deberá contar con la autorización de la Secretaría de

Administración. El trámite de contratación deberá realizarse en estricto apego al calendario establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Del personal de seguridad Pública.

Artículo 48. En lo que se refiere únicamente a la contratación del personal Operativo para la Secretaría de Seguridad Pública, será responsabilidad de esa Dependencia que la o el Servidor Público a contratar, reúna los requisitos y perfil idóneo del puesto establecido, en la ley.

Solicitud para formalizar la contratación.

Artículo 49. Una vez seleccionado la o el candidato a ocupar una plaza vacante o de nueva creación, para efectos de su contratación, la dependencia que solicita al aspirante debe enviar el formato de validación a la Subsecretaría de Recursos Humanos, formalizando su contratación.

Proceso para la contratación

Artículo 50. El personal de nuevo ingreso, deberá presentarse en el área de Recursos Humanos de su Dependencia para continuar con el trámite de contratación correspondiente, que consiste en tres fases:

Fase I. Entrega de documentos personales. Con la finalidad de integrar su expediente, la o el trabajador de nuevo ingreso deberá entregar los siguientes documentos:

- Formato de ingreso.
- Solicitud de empleo (no aplica para mandos medios y superiores).
- Currículum vitae.
- Acta de nacimiento (copia).
- Certificado o constancia del grado máximo de estudios (copia).
- Clave Única de Registro Poblacional CURP (copia).
- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el S.A.T. (copia).
- Certificado médico reciente (original).
- Comprobante de domicilio (copia).
- Número de Seguridad Social expedido por el IMSS (copia).
- Credencial de Elector (copia).
- Cartilla Militar Liberada (varones).
- Responsiva INFONAVIT.
- Aviso de privacidad.
- Carta Testamentaria debidamente requisitada.
- Copia del acuerdo de adhesión bancario.
- Carta de no antecedentes penales.
- Carta de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública.

Fase II. Registro de datos generales. La Dependencia que cuente con dispositivos electrónicos de huella dactilar para el registro de control de asistencia, procederán a registrar la huella correspondiente; las que no cuenten con este dispositivo, se procederá a habilitar los mecanismos de registro de ingreso y salida de jornada laboral del trabajador contratado.

Se otorgará al o la Servidor Público de nuevo ingreso, la tarjeta de Bono de Despensa (cuando aplique), con la finalidad de que su pago se realice mediante transferencia electrónica.

Una vez firmado el contrato, la o el trabajador será considerado como Servidor Público, formalizando así su relación con la Dependencia, para lo cual deberá emitirse el nombramiento correspondiente.

Fase III. Inducción especializada a la Dependencia. Finalmente, se le proporcionará a la o el Servidor Público de nuevo ingreso una inducción respecto de la Dependencia, al que estará adscrito, con la finalidad de que tenga conocimiento de la visión y misión de la Institución, sus funciones y políticas, sus actividades a desarrollar y hacer de su conocimiento la estructura organizacional, sus derechos y obligaciones, así como la ubicación física de su centro de trabajo.

Expediente personal.

Artículo 51. Como resultado del proceso de contratación, se aperturará un expediente personal del Servidor Público.

Contenido mínimo del contrato.

Artículo 52. El contrato deberá señalar al menos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, tipo de sangre, RFC, CURP, NSS y domicilio de la o el nombrado y/o contratada/contratado;
- II. Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento o contrato: interino y por tiempo determinado;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El salario asignado para la categoría y puesto correspondiente;
- VI. Localidad y Entidad en que prestará los servicios;
- VII. Lugar en que se expide;
- VIII. Fecha en que debe comenzar a surtir efectos;
- IX. Clave presupuestal y número de plaza;
- X. Nombre, firma y cargo de quien lo expide.

Formas de contratación.

Artículo 53. Las y los trabajadores podrán ser contratados de acuerdo a las siguientes formas de contratación:

- I. De base, confianza y temporales, aquéllos que se otorguen para ocupar plazas que cuenten con dicho carácter;
- II. Interinos y provisionales, los que se otorguen para ocupar plazas vacantes;
- III. Por tiempo determinado, los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada y;
- IV. En todos los casos el movimiento de alta debe ser autorizado por la o el Titular de la Dependencia y por la o el Secretario de Administración.

Una vez contratado la o el Servidor Público, la Dependencia queda obligada a incorporarlo a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos a los servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social y a las demás prestaciones de Seguridad Social previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Servicio Civil.

Actualización de expedientes.

Artículo 54. Las Coordinaciones Administrativas y los Departamentos de Recursos Humanos deberán actualizar los datos personales de las y los Servidores Públicos, por lo menos cada año a través de formato de ingreso, que acredite los datos actualizados del expediente.

Suplencia con personal de la dependencia.

Artículo 55. Cuando una o un trabajador deba separarse temporalmente de su empleo, ya sea por licencia menor a 1 mes o por incapacidad médica, dicho espacio deberá cubrirse

preferentemente con el personal de la propia Dependencia que cuente con la experiencia y perfil idóneo para el desarrollo normal de las funciones.

Interinato.

Artículo 56. Cuando el periodo de licencia sea mayor a 1 mes, el titular de la Dependencia, podrá:

- 1) Optar por cubrir el interinato con el personal que cuente con experiencia, perfil idóneo y las capacidades necesarias para llevar a cabo la sustitución temporal. Cuando así proceda, la suscripción del contrato de interinato será por tiempo determinado. En dicho contrato se especificará:
 - I. La temporalidad de la plaza interina, señalando los supuestos en los que se pudiera ampliar dicha temporalidad;
 - II. El salario y las prestaciones del puesto que de manera temporal se cubrirá y,
 - III. Una cláusula especial en la que ambas partes reconocen que dicho contrato y sus respectivas prestaciones serán vigentes únicamente por el tiempo que la o el trabajador cubra la licencia temporal de la o el trabajador titular de la plaza; además, de que una vez terminado dicho periodo, la o el servidor público interino, regresará a su antiguo puesto con las mismas percepciones y prestaciones que mantenía con antelación al interinato.
- 2) O bien, solicitar a la Secretaría de Administración, que de manera temporal le sea cubierta dicha plaza (se exceptúa de lo anterior a las áreas operativas de los cuerpos de Seguridad Pública del Estado), a través del procedimiento de Reclutamiento, Selección e Inducción:
 - I. Una vez que se ha solicitado se cubra temporalmente la plaza, la Secretaría de Administración por conducto de la Subsecretaría de Recursos Humanos, en atención al perfil descrito en las funciones a cubrir y en el escrito enviado por el Titular del área que solicita la contratación temporal, seleccionará de la bolsa de trabajo al personal que reúna los requisitos de perfil y experiencia; y, una vez valoradas estas circunstancias, se realizará la contratación temporal por medio del procedimiento establecido para tal efecto;
 - II. Al personal contratado, se le informará claramente el periodo de duración por el cual es contratado; si acepta el puesto, será enviado de inmediato para cubrir de manera temporal la plaza;
 - III. Si la o el trabajador contratado de manera provisional cubre el perfil y su desempeño es adecuado, podrá ser recontratado para efecto de cubrir nuevas licencias, además de ser considerado de manera preferencial, para en caso de vacante, cubrir una plaza fija, dentro de la misma Dependencia donde realizó su interinato u otra Dependencia;
 - IV. En caso de que la o el trabajador titular de la plaza no se reintegre a la Dependencia, ésta deberá realizar el trámite de contratación para cubrir dicha plaza.

Reingreso.

Artículo 57. Se origina cuando una o un Servidor Público, después de dejar de prestar sus servicios a la institución, por licencia, renuncia, sentencia, por lo que vuelve a causar alta.

CAPITULO X.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS.
(ASIMILADOS A SALARIOS)

Principios a los que están sujetos los contratos.

Artículo 58. Los Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios, estarán sujetos a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y son responsabilidad directa del Titular de la Dependencia y del Coordinador Administrativo de la misma;

Modelo de contrato.

Artículo 59. Para la celebración de un contrato de prestación de servicios por honorarios, se deberá utilizar el modelo de contrato autorizado por la Secretaría de Administración y en caso de ser necesario, al contrato se le podrán adicionar cláusulas y declaraciones, siempre y cuando no se altere el sentido y el alcance de las disposiciones contenidas en el contrato modelo en el dmanager1.sazcatecas.gob.mx.

Contratos civiles.

Artículo 60. Los contratos de prestación de servicios por honorarios son sujetos de la legislación civil, por lo que únicamente deben consignar la realización o prestación de servicios no subordinados y en ningún caso, deben contener cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral entre la Dependencia y la o el prestador de servicios.

No se exigirá al prestador de servicios.

Artículo 61. El contrato de prestación de servicios por honorarios, no constituye una relación laboral del prestador con la Dependencia, por lo tanto, las y los Titulares de las Dependencias deberán abstenerse de exigir a la o el prestador de servicios, que:

- I. Registre su asistencia;
- II. Realice los servicios objeto del contrato, en un área determinada de sus instalaciones, salvo que este solo pueda brindarse en un espacio específico;
- III. Tenga un horario de labores;
- IV. Atienda instrucciones por escrito;
- V. Se ostente como personal de la Dependencia;
- VI. Se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de una o un Servidor Público;
- VII. Tenga personal subordinado; y,
- VIII. De instrucciones por escrito.

Aspectos a considerar en el contrato por honorarios.

Artículo 62. Cuando se celebre un contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, la Dependencia debe asegurarse que los servicios a contratar no sean iguales o equivalentes a los que realizan las o los Servidores Públicos con plaza presupuestal o a las funciones conferidas a un puesto del Catálogo de Puestos de la Administración Pública.

Del perfil y los documentos personales del prestador de servicios.

Artículo 63. Será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas verificar que el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuenta con los conocimientos y la experiencia para la prestación del servicio, así como cotejar que la información proporcionada coincide con la documentación del expediente personal de cada prestadora/prestador de servicios.

Guarda y custodia de expedientes.

Artículo 64. Los expedientes y los reportes de actividades del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, quedarán bajo la guarda y custodia de las Dependencias contratantes y los conflictos legales que se generen como consecuencia de los mismos, serán atendidos por las áreas jurídicas de la Dependencia.

Reporte semestral de actividades.

Artículo 65. Las Dependencias deberán solicitar a las y los prestadores de servicios, reporte semestral de las actividades que realicen, para verificar que los contratos por honorarios asimilados a salarios, cumplen con el objeto para el que fueron celebrados.

CAPÍTULO XI PAGO DE LAS PRESTACIONES DEVENGADAS.

Procedimiento de pago de prestaciones devengadas.

- Artículo 66.** El pago de las prestaciones devengadas de las y los trabajadores, se deberá realizar de acuerdo al siguiente procedimiento:
- I. La Dependencia solicitará a la Subsecretaría de Recursos Humanos, mediante el formato de validación, todas las necesidades de movimientos de personal;
 - II. La Subsecretaría de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de analizar las solicitudes enviadas por la Dependencia y en su caso solicitar el dictamen presupuestal la SEFIN, procediendo a aprobarlas o rechazarlas;
 - III. Las Dependencias deberán capturar las solicitudes aprobadas de movimientos o de incidencias de nómina en el SIRH;
 - IV. Los movimientos autorizados en el paso anterior se verán reflejados en el proceso de Seguridad Social para su aplicación;
 - V. Las Dependencias deberán enviar a la Subsecretaría de Recursos Humanos el soporte físico de sus movimientos autorizados e incidencias, los cuales se podrán descargar desde el SIRH o en el portal <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx/>;
 - VI. La Subsecretaría de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Administración de Personal, procederá a realizar el cálculo de la nómina para ser enviada a la Secretaría de Finanzas, quien dará la suficiencia presupuestal;
 - VII. La Secretaría de Finanzas será la responsable de la dispersión y generación de pago de las prestaciones de las y los trabajadores y de existir alguna anomalía en esta etapa, la responsabilidad será única y exclusivamente de la Dependencia referida;
 - VIII. La Subdirección de Administración al Personal será la encargada de elaborar las pólizas y hojas de liberación de las Dependencias;
 - IX. Queda totalmente prohibido a las Coordinaciones Administrativas que el recurso destinado para el pago de las prestaciones de las y los trabajadores se desvíe a cualquier otra cuenta o que sea dispersado a discrecionalidad, en caso de que exista recurso económico no cubierto a las y los trabajadores, (por motivo de

renuncia, baja, cambio de adscripción o cualquier otro remanente) éste deberá ser reintegrado en su totalidad a la Secretaría de Finanzas. La omisión a este lineamiento será responsabilidad de las Dependencias y OPDs.

- X. Concluido el proceso, estará la información disponible en SIRH para que pueda ser validada por las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias.
- XI. Las y los coordinadores administrativos serán responsables de informar a la Subsecretaría de Recursos Humanos de cualquier anomalía.
- XII. Una vez realizado el pago de nómina, la Subdirección de Administración al Personal realizará la emisión del CFDI correspondiente por conducto del Proveedor Autorizado de Certificación (PAC); donde la o el trabajador podrá consultar o descargar sus comprobantes fiscales en el portal web (www.sirh.sazacatecas.gob.mx/cfdi);

Por disposición oficial el Patrón tiene obligación de mantener el comprobante en el portal de consulta CFDI hasta por 5 años. Las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias podrán descargar un concentrado de Comprobantes Fiscales (CFDI) por quincena procesada;

CAPÍTULO XII. NÓMINA PARA EL PERSONAL EVENTUAL.

Solicitud de la dependencia.

- Artículo 67.** Las Dependencias solicitarán a través de formato de validación, firmado por la o el Titular y dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, la apertura de nómina en el SIRH. Dicho oficio deberá contener la siguiente información:
1. Nombre de la nómina.
 2. Tipo de nómina (Eventual o Asimilable).
 3. Periodicidad de pago (quincenal).
 4. Fuente del financiamiento.
 5. Copia de presupuesto, mostrado en el SIIF, avalando suficiencia presupuestal.

Lineamientos para la contratación de personal eventual.

- Artículo 68.** Derivado de la necesidad para la contratación de personal eventual (Sueldos y Salarios o Asimilable a Salarios), se deberá crear el número de plazas que puedan cubrirse con el presupuesto con el que cuente la Dependencia para dicho programa:
- I. La Dependencia no podrá establecer relación laboral mientras no se cuente con la autorización de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
 - II. Para la solicitud de creación de plazas, la Dependencia deberá solicitar mediante formato de validación firmado por la o el Titular y dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, el número de plazas y la categoría de cada una, exponiendo los motivos de la necesidad, así mismo, deberá informar la clave presupuestal de cada plaza;
 - III. El número de plazas autorizadas serán acorde al presupuesto disponible que tenga el programa;

Captura en el SIRH.

- Artículo 69.** Autorizada la apertura de nómina, por la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Dependencia realizará la captura en SIRH para la quincena correspondiente.

Procedimiento.

Artículo 70. Con apego a las fechas indicadas en el calendario de trabajo de nómina, la Subdirección de Administración de Personal procederá de la siguiente manera:

- a) Recepción de documentación y autorización por la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- b) Procesamiento de la nómina;
- c) Revisión de nómina por la Dependencia;
- d) Validación de liberación del recurso por parte de la Subdirección de Administración de Personal.

En caso de no contar con la documentación respectiva, el movimiento se pospone a la quincena siguiente o se rechazará, según sea el caso.

Revisión de la dependencia.

Artículo 71. Durante la etapa de revisión de nómina la Dependencia será responsable de asegurarse que estén incluidos los movimientos autorizados y los descuentos que correspondan (ya sea casa comercial, pensión alimenticia, INFONAVIT, etc.), en esta etapa será posible corregir algún error u omisión detectado siempre y cuando se dé aviso a la Subdirección de Administración de Personal antes de que se realice la validación y en caso de ser necesario, contar con el respaldo correspondiente.

Validación de la dependencia.

Artículo 72. Una vez que la Dependencia ha revisado su nómina y confirme que no hay omisión o error, se dirigirá a la Subdirección de Administración de Personal para validar la nómina.

La validación consistirá en lo siguiente:

- a) La Dependencia enviará para sellar la hoja de totales descargada del SIRH, la cual deberá corresponder a la quincena y programa solicitado.
- b) Presentarán póliza y hoja de liberación debidamente firmada y sellada por la Dependencia, de la quincena y programa solicitado.
- c) Contando con la hoja de totales y la póliza, la Subdirección de Administración de Personal será la responsable de cotejar que los totales en SIRH y SIIF coincidan, para finalmente enviar el pago a la Secretaría de Finanzas.
- d) La Subdirección de Administración de Personal efectuará el timbrado correspondiente.
- e) Queda totalmente prohibido a las Coordinaciones Administrativas que el recurso destinado para el pago de las prestaciones de las y los trabajadores se desvíe a cualquier otra cuenta o que sea dispersado a discrecionalidad, en caso de que exista recurso económico no cubierto a las y los trabajadores, (por motivo de renuncia, baja, cambio de adscripción o cualquier otro remanente) éste deberá ser reintegrado en su totalidad a la Secretaría de Finanzas. La omisión a este lineamiento será responsabilidad de los mismos;

CAPÍTULO XIII. PAGO DE HORAS EXTRAS.

Autorización de pago de horas extraordinarias.

Artículo 73. Únicamente se autorizará el pago de horas extraordinarias, cuando por la naturaleza del empleo o cargo estén debidamente justificadas y comprobadas por la Coordinación Administrativa de la Dependencia, es necesario el visto bueno del Titular de la dependencia, y siempre y cuando su erogación se encuentre prevista en su presupuesto de egresos.

Límite en el pago de horas extraordinarias.

- Artículo 74.** Solo se autorizará y se pagará hasta un máximo de 9 horas a la semana ó 18 horas extraordinarias a la quincena, por lo que queda prohibido exceder dichas jornadas, salvo casos de contingencias extraordinarias debidamente justificadas y avaladas por la o el jefe directo de la o el trabajador.

Horas extraordinarias no podrán ser permanentes.

- Artículo 75.** Las horas extraordinarias no podrán ser permanentes, con excepción del personal de protección civil y seguridad pública y en algunos casos debidamente justificados, de la Secretaría de Obras Públicas.

Para lo anterior se debe atender el contenido del artículo 60 fracción XIV de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Porcentaje de pago de horas extraordinarias.

- Artículo 76.** Las primeras nueve horas semanales se pagarán con un 100% más del salario del trabajador y que corresponde a las horas de la jornada, para el caso de pagos quincenales se pagarán hasta un máximo de 18 horas bajo esta misma regla.

El resto de las horas semanales o quincenales se pagará con un 200% más del salario que corresponda a las horas de la jornada de la o del trabajador teniendo como límite máximo 9 horas semanales o 18 horas quincenales.

La o el superior jerárquico de la o el trabajador será responsable de reportar quincenalmente a la coordinación administrativa de su dependencia, el número de horas extras, las cuales bajo ninguna circunstancia podrán acumularse con las que se generen en la quincena siguiente.

Prohibiciones en relación a las horas extraordinarias.

- Artículo 77.** Queda estrictamente prohibido acumular horas extraordinarias por más de una quincena, por lo que es responsabilidad directa de las y los jefes de área, de las Coordinaciones Administrativas que se genere el pago de las y los Servidores Públicos de manera oportuna.

Bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de horas extras para ajustar compensaciones, salarios, vacaciones, estímulos o cualquier otra prestación de las y los trabajadores.

Procedimiento de pago.

- Artículo 78.** Se deberá enviar respetando el calendario establecido por la Subdirección de Administración de Personal a través del formato de validación de Horas Extras.

CAPÍTULO XIV. ESTÍMULOS ECONÓMICOS

De los estímulos.

- Artículo 79.** Se entiende por Estímulo Económico, las asignaciones destinadas a cubrir gratificaciones especiales al trabajador o trabajadora, derivadas de la responsabilidad de las funciones encomendadas, que pueden ser temporales o permanentes.

Criterios para el otorgamiento de estímulos económicos.

- Artículo 80.** Los criterios para el otorgamiento de estímulos económicos son los siguientes:
- Responsabilidad.
Se entiende como responsabilidad de la o el Servidor Público la atención y cumplimiento de las instrucciones que le son conferidas por su superior jerárquico.

- Desempeño de funciones extraordinarias.
Se entiende por desempeño de funciones extraordinarias aquellas que le son encomendadas a la o el Servidor Público por su superior jerárquico y que no se encuentran contempladas dentro del puesto que ostenta el trabajador, o que estando dentro de las contempladas en el puesto que ostenta, es mayor carga de trabajo o en exceso a la contemplada originalmente para el puesto.
- Actitud.
Se entiende por actitud el esmero y cuidado con el cual la o el Servidor Público realiza las funciones extraordinarias que le son encomendadas dentro y fuera de su horario habitual de labores.

Solicitud de otorgamiento de estímulos económicos.

- Artículo 81.** La o el Titular de la Dependencia, mediante escrito dirigido a la o el Secretario de Administración, deberá solicitar y justificar el motivo que da origen al estímulo, de igual manera señalará el monto y el tiempo de su vigencia;
La cantidad otorgada como estímulo, estará sujeto a la suficiencia presupuestaria

CAPÍTULO XV. DEDUCCIONES AL SALARIO

Conceptos de deducciones.

- Artículo 82.** Son deducciones en el salario de las y los trabajadores:
- I. Pensión alimenticia y/o embargo al salario decretados por la Autoridad Judicial competente;
 - II. Descuentos de los días de sueldo correspondientes, por faltas, retardos o sanciones disciplinarias;
 - III. Pagos a diversas empresas prestadoras de bienes y servicios, previa autorización de la o el Servidor Público;
 - IV. Deudas contraídas con la Dependencia por concepto de anticipos, pagos realizados en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
 - V. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), de conformidad a la normatividad aplicable sin perjuicio de la acumulación para efectos fiscales a los demás ingresos gravables de la o el Servidor Público y al impuesto retenido;
 - VI. La cuota sindical (cuando se está afiliado al SUTSEMOP);
 - VII. Los descuentos de vivienda adquiridos mediante INFONAVIT;
 - VIII. Descuentos por la adquisición de vehículos nuevos a través de programas oficiales establecidos por el Gobierno del Estado;
 - IX. La aportación Obrera al ISSSTEZAC (cuando proceda);
 - X. Los descuentos como aval de conformidad a la Ley del ISSSTEZAC.

Se procurará que los descuentos realizados al trabajador bajo su autorización no excedan del treinta (30%) de sus percepciones mensuales; queda exenta de esta disposición, las determinaciones decretadas por autoridad judicial y las que en exceso al treinta por ciento de sus percepciones se realicen por la sumatoria de descuentos sobre percepciones derivadas de resoluciones de autoridad judicial y los descuentos que por ley se deban realizar al trabajador.

CAPÍTULO XVI MOVIMIENTO DE BAJA

Causas de movimientos de baja definitiva laboral.

Artículo 83. Existen dos movimientos de baja, la definitiva y la temporal; cualquiera que sea el motivo de la baja, sin excepción alguna, el movimiento correspondiente deberá acompañarse de la documentación que la sustente.
La baja definitiva de la o el trabajador podrá ser por:

1. Renuncia voluntaria.
2. Término de contrato.
3. Dictamen de invalidez revisable o permanente.
4. La incapacidad permanente parcial que impida a la o el trabajador seguir desempeñando sus actividades habituales, salvo que sea posible que realice otro trabajo compatible con sus aptitudes.
5. Incapacidad permanente total.
6. Jubilación.
7. Defunción.
8. Separación del empleo derivado de Sanción en un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y/o laboral.
9. Falta de documentos.
10. Término de Gestión.
11. Liquidación.
12. Retiro voluntario.
13. Rescisión de contrato.
14. Pensión.
15. Baja por otras faltas.

Movimiento de baja temporal.

Artículo 84. Serán movimiento de baja temporal de las y los trabajadores los siguientes:

- Permiso y/o licencia sin goce de sueldo.
- Suspensión decretada por la autoridad competente.

En este caso, los derechos de las y los trabajadores se encuentran suspendidos y se reactivan una vez que se reanudan sus labores.

CAPÍTULO XVII. PROCESO DE PAGO POR RETIRO VOLUNTARIO, FINIQUITOS, LIQUIDACIÓN Y LAUDOS.

Del retiro voluntario.

Artículo 85. El Retiro Voluntario es un programa dirigido por la Secretaría de Administración, con la finalidad de facilitar los trámites de las y los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, que se encuentran en edad de retiro por cesantía o vejez o que por cuestiones personales decide dar por concluida su relación laboral con el Poder Ejecutivo. Este programa estará vigente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la Secretaría de Administración emitirá los lineamientos de operación del mismo.

Finiquito.

Artículo 86. Finiquito es el trámite mediante el cual se da por concluida la relación de trabajo entre las partes por motivo de mutuo consentimiento y para lo cual se cubren únicamente prestaciones proporcionales (aguinaldo, primas y vacaciones).

Artículo 87. Para el pago del finiquito se verá reflejado en la nómina de la o el trabajador en la quincena que cause baja.

Artículo 88. Liquidación es el proceso que se realiza cuando se concluye la relación de trabajo por una de las partes o por alguna causa legal imputable a la o el trabajador contemplada en la Ley.

Liquidación.

En estos casos, el Titular de la misma, podrá solicitar cubrir la plaza vacante, mediante el proceso establecido en este manual.

Artículo 89. La Dependencia solicitará mediante oficio dirigido a la o el Secretario de Administración, con copia a la Subsecretaría de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica de la SAD, el cálculo de las prestaciones y retenciones de la o el trabajador (prestaciones proporcionales e indemnización constitucional).

Solicitud del trámite de liquidación.

La solicitud y sus anexos serán turnados a la Subdirección de Control y Procedimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos, para el cálculo de las prestaciones y deducciones mediante el SIRH, se enviará correo electrónico y/o memorándum a la Dirección Jurídica de la SAD para su validación.

Artículo 90. La Secretaría de Administración por conducto de la Dirección Jurídica, una vez que cuenta con la autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas, proporcionará a la Dependencia el cálculo solicitado, en el cual se desglosan las prestaciones y las retenciones a que haya lugar (ISR, alimentos, etc).

Cálculo de prestaciones y retenciones.

Artículo 91. Una vez que la Dependencia recibe el cálculo de la liquidación, podrá negociar con la o el trabajador los montos aprobados y concluida esta etapa se deberá llevar a cabo la firma del convenio respectivo (liquidación, modificación etc.), el cual se deberá ratificar ante la Autoridad competente, debiendo prever un término de 15 días hábiles para su pago.

Negociación y firma del convenio.

Artículo 92. Una vez firmado el convenio, se envía a la Dirección Jurídica de la SAD mediante oficio, el convenio y ratificación ante autoridad competente, a fin de que se realice la liberación del pago y para su posterior timbrado.
Por orden contable, el pago se deberá realizar dentro del mismo mes calendario.

Envío de convenio y ratificación a la SAD.

Artículo 93. Sentencia Laboral o Administrativa, es el documento jurídico emitido por la Autoridad Laboral y/o Administrativa competente que puede ser para las Dependencias el Centro de Conciliación Laboral, Tribunal de Justicia Administrativa, Tribunal Laboral Burocrático y para las OPDs el Tribunal Laboral Región Centro- Sur y/o Centro-Norte del Estado de Zacatecas que conoce de los juicios y controversias laborales entre las y los trabajadores o el Tribunal de Justicia Administrativa, que conoce y resuelve los conflictos y controversias entre las Dependencias y sus trabajadoras y trabajadores.

Laud o Sentencia Laboral.

Para el caso de las Dependencias de Seguridad Pública, su personal operativo resuelve sus controversias ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y su resolución final se denomina Sentencia.

El Laudo o Sentencia solo cuenta con un medio de defensa que es el juicio de Amparo Directo, una vez resuelto este, confirmando o negando el laudo o sentencia, se procede al pago de las prestaciones en los términos ordenados.

Cálculo de retenciones de la sentencia o laudo.

Artículo 94. Concluido el Proceso Judicial y el Laudo es firme, la dependencia deberá enviar oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica de la SAD, para la realización del cálculo de las retenciones correspondientes. La Subdirección de Control y Procedimientos realizará mediante el SIRH el cálculo de las retenciones y expedirá el CFDI correspondiente, posteriormente lo enviará a la Dirección Jurídica. La Dirección Jurídica realizará el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas, para que realice la dispersión económica dentro del término de 15 días hábiles.

CAPÍTULO XVIII PERMISOS, ASIGNACIONES Y LICENCIAS

Permisos.

Artículo 95. Las y los Servidores Públicos podrán gozar de permisos legales para ausentarse de sus labores, con goce de sueldo, previa justificación; todos los permisos sin excepción, deberán ser tramitados en el área de Recursos Humanos de su Dependencia, con la anticipación que se requiera en cada caso, a través del formato de solicitud de permisos que cada Dependencia haya preestablecido. Los permisos podrán ser los siguientes:

1. Permiso por contraer Matrimonio;
2. Permiso por paternidad;
3. Cuando su esposa o concubina tenga pérdida del feto o embrión;
4. Cuidados Médicos;
5. Fallecimiento de un Familiar, hasta el segundo grado.
6. Permiso hasta por 2 horas de la jornada laboral, máximo dos veces dentro de una quincena.
7. Permiso para Estudiar.
8. Permiso por consulta médica en el IMSS o realización de análisis clínicos.
9. Permiso para realizar actividades sindicales.
10. Permiso por lactancia.

Permiso por contraer matrimonio.

Artículo 96. Este permiso se otorgará a las y los servidores públicos por cinco días con goce de sueldo, a partir del día hábil siguiente al que hayan contraído matrimonio, hecho que justificarán con la copia del acta del matrimonio. El permiso por este hecho deberá ser solicitado con anticipación en el Departamento de Recursos Humanos de su adscripción.

Permiso por alumbramiento.

Artículo 97. Cuando la esposa o concubina de la o el servidor público dé a luz un hijo o una hija, o le hayan dado en adopción un menor, se le concederán cinco días hábiles con goce de sueldo, a partir del día del hecho. Se justificará lo anterior a través de la copia del acta respectiva y deberá ser informado el Departamento de Recursos Humanos de tal situación en lo inmediato posible.

Permiso por pérdida de feto o embrión.

Artículo 98. Cuando la esposa o concubina de la o el (del) servidor público, tenga la pérdida de un feto o embrión, se le concederá a la o el servidor público hasta cinco días de

permiso con goce de sueldo, para el cuidado de su pareja. Tal situación se justificará con el certificado médico correspondiente y contará a partir del día que ocurrió el hecho de la pérdida del embrión o feto.

Permiso por cuidados médicos de un familiar.

Artículo 99. Cuando se requiera la presencia del trabajador, en días hábiles, de manera completa o fraccionada para el cuidado en la enfermedad de un familiar hasta en segundo grado ascendente o descendente, o colateral (Padres, hijos, cónyuge o hermanos). De acuerdo a la siguiente tabla:

Edad del familiar	Días de beneficio con goce de sueldo
0-5 años	Los que el médico indique
6-10 años	Hasta por 15 días
De 11 años en adelante	5 días

Para la autorización de los cuidados médicos, el trabajador deberá remitir al área de Recursos Humanos de la Dependencia de su adscripción:

1. El documento que demuestre la necesidad de su presencia, es decir, el Certificado médico emitido por el IMSS. No será válida la presentación de recetas y consultas médicas de instituciones particulares, salvo cuando por la gravedad del padecimiento se haya optado por consulta o internamiento de tipo particular.
2. El acta de nacimiento o de matrimonio que acredite el parentesco del enfermo con el servidor público que lo atenderá en sus cuidados médicos.
3. Cuando por la delicadeza o la gravedad de la enfermedad del familiar del servidor público, amerite mayor número de días de beneficio con goce de sueldo para los cuidados médicos, el Titular de la Dependencia, realizando una valoración con apoyo de constancia médica, podrá autorizar ampliar el plazo de permiso al servidor público.

Permiso por muerte de un familiar.

Artículo 100. Permiso por muerte de padres, hijos, hermanos o cónyuges, hasta por cinco días y de dos días cuando se trate de abuelos o de los padres del cónyuge, la fecha de inicio de este permiso será el día en que ocurra el suceso; en caso de que el deceso del familiar ocurra en día inhábil, el permiso iniciará a partir del día hábil siguiente. El servidor público, deberá justificar el permiso con la copia del acta de defunción, de no hacerlo, concluido este plazo se aplicarán como faltas injustificadas.

Permiso por dos horas laborales.

Artículo 101. Permiso temporal hasta por dos horas en la jornada laboral. Las y los servidores públicos, podrán acceder de manera a un permiso temporal en su jornada laboral hasta por dos horas, con derecho hasta dos permisos por quincena, los que no podrán otorgarse el mismo día.

El permiso por dos horas, deberá ser autorizado a través del formato que la dependencia emita para ello, firmando la autorización la o el titular del área y el superior jerárquico de éste y el solicitante. Este permiso, deberá otorgarse con la precaución de no dejar descuidado el trabajo del servidor público que se ausenta y se considera excepcional.

El permiso hasta por dos horas, deberá preferentemente programarse y tramitarse por lo menos con un día de anticipación, salvo casos urgentes debidamente justificados.

En ningún caso, el permiso hasta por dos horas será acumulable o canjeable o considerarse en caso de no ser utilizado por el servidor público, como un derecho no devengado y adeudado al trabajador.

Permiso para estudiar.

Artículo 102. La o el Servidor Público previa autorización de la o el Titular de la Entidad podrá correr su horario dos horas antes o después de la hora de salida o entrada oficial, siempre y cuando pruebe ante el área de Recursos Humanos de su centro de adscripción ser estudiante regular y que lo solicite de manera oficial, este tiempo podrá ser repuesto por la o el Servidor Público según las necesidades del centro de trabajo y previo acuerdo con el área administrativa.

Para el trámite del permiso de estudiante, la o el trabajador deberá presentar:

1. Documentación que la o lo acredite como alumno regular de alguna Institución educativa con validez oficial.
2. Programa o plan de estudios, que deberá contener los horarios y calendarios oficiales.
3. Oficio de autorización de la Dependencia en el cual la o el Titular de la misma determine que no existe afectación a las funciones de la Entidad Pública.

El permiso para estudiar, deberá ser actualizado por la o el trabajador cada semestre o periodo escolar, presentando la documentación que acredite la continuidad de su preparación académica, en caso de no hacerlo, este permiso se cancelará automáticamente, tomando en consideración el calendario presentado para el trámite de este permiso y el calendario oficial de la SEP.

En ningún caso el permiso para estudiar se otorgará por un periodo mayor al que cada grado académico y programa escolar requiera.

Permiso para recibir atención médica.

Artículo 103. Los Servidores Públicos tienen derecho a solicitar permiso para recibir atención o consulta médica y/o a la realización de análisis clínicos el día y hora estipulados en la tarjeta de citas del Instituto Mexicano del Seguro Social, para lo cual tendrá que hacerlo del conocimiento de su superior por lo menos con tres días de anticipación presentando la tarjeta de citas del IMSS, o la orden de análisis de laboratorio respectivo.

En el caso que durante la jornada de trabajo la o el Servidor Público presente algún problema de salud que por su naturaleza requiera atención médica urgente, se concederá permiso para que acuda al Instituto Mexicano del Seguro Social, posteriormente habrá de presentar la incapacidad o justificante médico expedido por esa institución.

Permiso para atender actividades sindicales.

Artículo 104. De acuerdo al Art. 132, fracc. X, de la Ley Federal del Trabajo, se permitirá a las y los Servidores Públicos faltar a su trabajo para desempeñar una comisión eventual o por el periodo de vigencia del comité del que forme parte, sustentado la pertenencia dentro de dicho comité mediante el documento de Toma Nota.

Para tal efecto, el Sindicato deberá realizar la solicitud del permiso correspondiente ante el área de Recursos Humanos de cada Dependencia y Organismo con anticipación de diez días hábiles, y justificar plenamente las actividades a realizar.

Este tipo de permisos se otorgará en los siguientes términos:

1. Todo el turno.
2. Entrada o salida.

Permiso por lactancia.

Artículo 105. De conformidad a los artículos 54 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y 170 de la Ley Federal del Trabajo. Las madres servidoras públicas, en el período de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que se designe para ello.

De conformidad con el convenio de prestaciones Celebrado por El Gobierno del Estado de Zacatecas y el Sindicato único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP), Las madres servidoras públicas de base sindicalizadas durante el primer año a partir del alumbramiento, tendrán derecho a dos (2) horas de descanso diarias para lactancia de sus hijos, es decir una hora al inicio de la jornada y otra al final de la misma, o ambas al inicio o final de la jornada, en ningún caso podrán ser acumulables; toda vez que el motivo de este permiso es la alimentación adecuada de la o el menor.

Asignaciones temporales menos de 30 días.

Artículo 106. Cuando una o un Servidor Público sea asignado de manera temporal por menos de treinta días, 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.

Asignaciones temporales más de 30 días.

Artículo 107. Cuando sea necesaria la asignación de una o un Servidor Público por un periodo mayor a 30 días, para realizar una actividad específica en alguna otra Entidad Pública, se deberá 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 de la o el Servidor Público solicitado, turnando copia a la Secretaría de Administración.
2. La o el Titular de la Dependencia de adscripción de la o el trabajador deberá emitir oficio de respuesta a dicha petición notificando a la Secretaría de Administración, 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. Al contar con la respuesta positiva de la solicitud, como se manifiesta en el apartado anterior, la Dependencia de adscripción de la o el trabajador deberá elaborar el convenio en donde se manifiesta el cambio de adscripción temporal a la Dependencia solicitante, por un periodo que no podrá ser mayor a un año, teniendo la posibilidad de prórroga por el mismo lapso, mismo que deberá ser

firmado por la o el trabajador, la o el Titular de la Dependencia de origen y la o el Titular de la Dependencia de destino.

4. Ambas Dependencias deberán realizar los movimientos respectivos por cambio de adscripción, anexando la copia del convenio que se especifica en el apartado anterior, así como copia de los oficios de acuerdo por las y los Titulares de las Dependencias.
5. La Secretaría de Administración, una vez cubiertos los requisitos anteriormente detallados, así como el cambio de adscripción por el periodo establecido en el convenio.

Es requisito indispensable, que este cambio de adscripción temporal se encuentre respaldado por los documentos señalados, en caso contrario dicho movimiento no será avalado ni autorizado por esta Secretaría y por ende no tendrá validez ante la misma.

Plazo máximo y procedimiento de asignación temporal.

Artículo 108. El plazo máximo de duración de la asignación temporal de una o un Servidor Público será de un año, con la posibilidad de prorrogar este término por una sola ocasión, por lo que al término del mismo deberá presentarse en su Dependencia de origen para recibir indicaciones a cerca de su reincorporación laboral, cumpliendo con el siguiente procedimiento:

1. La Dependencia de origen deberá notificar a la o el trabajador, con una anticipación de 10 días, el término de su asignación temporal y necesidad de su reincorporación laboral, con copia para la o el Titular de la Dependencia de destino y para la Secretaría de Administración.
2. La Dependencia de destino de asignación temporal deberá notificar, de igual manera, con una anticipación de 10 días, el término de su asignación temporal, con copia para la o el Titular de la Dependencia de destino y para la Secretaría de Administración.
3. Ambas Dependencias deberán realizar los movimientos respectivos por cambio de adscripción, anexando la copia de las notificaciones a la o el trabajador.
4. La Secretaría de Administración, una vez cubiertos los requisitos anteriormente detallados, así como el cambio de adscripción de la o el Servidor Público a su Dependencia de origen.

En caso de que se desee la continuidad de la o el Servidor Público, la Dependencia deberá informar sobre la terminación del convenio de asignación temporal el cual dejará de tener efectos una vez concluido el término señalado en el mismo y la o el trabajador quedará adscrito formalmente en dicha Dependencia.

Asignación temporaria a otros entes públicos.

Artículo 109. Para el caso de las asignaciones temporales de las y los Servidores Públicos entre Dependencias y Organismos Descentralizados, el trámite es responsabilidad directa de la o el Titular de la Dependencia de adscripción de la o el trabajador.

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

Licencias.

Artículo 110. La o el servidor público que tenga necesidad, solicitará por escrito la licencia que no sea causadas por una enfermedad, por lo menos cinco días de anticipación antes del día que comience la misma; la Dependencia deberá autorizarlas o negarla por escrito, por lo tanto, ningún Servidor Público deberá abandonar sus funciones hasta que la licencia sea autorizada.

Licencia con goce de sueldo por incapacidad.

Artículo 111. Es un derecho del servidor público obtener licencias con goce de sueldo, por padecer alguna enfermedad no profesional, justificando tal hecho a través del certificado médico que emita el IMSS; cuando esto suceda, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo, en los siguientes términos:

1. Las y los trabajadores que tengan más de seis meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta sesenta días con salario íntegro; hasta treinta días más con medio salario y hasta sesenta días más sin sueldo;
2. Las y los trabajadores que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta noventa días con goce de salario íntegro; hasta cuarenta y cinco días más con medio salario y hasta noventa días más sin salario y;
3. A las y los trabajadores que tengan más de diez años de servicio, hasta ciento veinte días con goce de salario íntegro; hasta sesenta días más con medio salario y hasta ciento veinte días más sin salario.

Los cómputos deberán hacerse por servicio continuo o cuando de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

Certificado de incapacidad expedido por el IMSS.

Artículo 112. En todos los casos la licencia con goce de sueldo por incapacidad médica, se autorizará por el tiempo que señale el certificado de incapacidad correspondiente, expedido por el IMSS. El certificado de incapacidad médica en todos los casos se deberá presentar a más tardar dentro de los dos días hábiles después de su expedición, en el departamento de Recursos Humanos respectivo ya sea por la o el propio trabajador o a través de un tercero;

Ausentismo no justificado.

Artículo 113. Todo ausentismo que no sea justificado, mediante incapacidad, etc. por el servidor público a su Dependencia de adscripción en la fecha señalado en el Art. anterior, las Coordinaciones Administrativas tienen la obligación de informar a la Secretaría de Administración en un lapso no mayor a 10 días hábiles, para realizar el procedimiento administrativo y efectuar la baja correspondiente.

Licencia con goce de sueldo por alumbramiento.

Artículo 114. La Licencia con goce de sueldo por alumbramiento, se autorizará por noventa (90) días a partir de la fecha en que se expide la incapacidad prenatal. A solicitud expresa de la trabajadora, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para ser disfrutadas después del mismo. En caso de que las o los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Licencias sin goce de sueldo.

Artículo 115. Cuando las o los trabajadores tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular, incompatibles con su trabajo, la Dependencia concederá la licencia sin goce de sueldo. Por acceder a esta licencia, el servidor público no perderá sus derechos escalafonarios ni de antigüedad, solo se

considerarán suspendidos por el tiempo que la o el trabajador se encuentre en el desempeño de dicho encargo.

Licencia sin goce de sueldo por un año, prorrogable a otro.

Artículo 116. La Dependencia, previo estudio del caso, podrá conceder licencia sin goce de sueldo a sus servidores públicos hasta por un año, cuando éstos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio, permiso que puede ser prorrogado por el término que la o el Servidor Público solicite, el cual en ningún caso podrá exceder de un año.

El permiso o licencia sin goce de sueldo, será solicitado por escrito por el servidor público cuando menos cinco días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir efectos el mismo; la vigencia del permiso será obligatoria para las partes, con la intención de no afectar los derechos del interino en caso de haberlo.

Diez días antes del término de la vigencia del permiso solicitado, el servidor público con licencia, deberá avisar de la reanudación del servicio; una vez vencida la licencia, el Servidor Público debe presentarse a su trabajo.

Para tener derecho a otra licencia en los mismos términos, deberá laborar por el periodo mínimo de seis meses ininterrumpidos contados a partir de su reincorporación al servicio.

Reanudación del Servicio.

Artículo 117. La reanudación en el servicio se genera cuando el Servidor Público se incorpora a sus labores, inmediatamente después de terminada una licencia con o sin goce de sueldo, así como incapacidad médica temporal, por enfermedad general o profesional, en cualquiera de estos casos conservará los mismos derechos que mantenía antes de la licencia.

CAPÍTULO XIX DÍAS ECONÓMICOS Y VACACIONES

Días económicos.

Artículo 118. Días económicos es una prestación que se otorga únicamente a las y los trabajadores de base al servicio de las Dependencias, consiste en el derecho a disfrutar hasta nueve (9) días de permisos económicos, con goce de sueldo durante el año laboral (1ro de enero al 31 de diciembre), sin que excedan de tres (3) días durante un mes; cuando no haga uso de ellos durante el año laboral, se le pagarán de manera económica directo en su nómina.

Los días económicos no se podrán acumular con el año siguiente, ni podrán disfrutarse unidos a los días siguientes:

1. Lunes y viernes.
2. Festivos y vacaciones.
3. A los que se haya concedido licencia con o sin goce de sueldo.

Pago de días económicos no disfrutados.

Artículo 119. Los días económicos se determinan, a través del control de asistencia de cada Dependencia y se pagará por vía nómina, para lo cual la Dependencia, efectuará la validación correspondiente e incluirá el importe de los días económicos no disfrutados en la primera quincena de diciembre. En caso de que la o el servidor público haya excedido los nueve (9) días se realizarán los descuentos ordinarios a que haya lugar.

Vacaciones.

Artículo 120. Las y los Servidores Públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio, tienen derecho a un periodo de vacaciones de acuerdo a las fechas y periodos señalados en el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio para las y los empleados al Servicio del Estado, que expide cada año la Secretaría General de Gobierno. Las vacaciones serán irrenunciables, con goce de sueldo, en caso de no disfrutarse en el periodo oficial, podrán reponerse en otro momento; no pueden ser acumulables, ni canjeadas por pago alguno o bajo otro concepto.

Programación de guardias.

Artículo 121. Con el fin de no afectar el servicio, se programarán guardias en periodos de vacaciones, las cuales deberán ser cubiertas con personal que no tenga derecho a ellas o que adeude días solicitados a cuenta de las mismas; cuando no sea posible lo anterior, podrá designarse al personal que tenga derecho de las mismas, en este caso disfrutarán de sus vacaciones, dentro de los tres meses siguientes al periodo vacacional, o cuando la carga del trabajo lo permita.

Enfermedad en periodo vacacional.

Artículo 122. Si la o el Servidor Público le ocurra una enfermedad durante el disfrute de sus vacaciones, tendrá derecho, previa justificación emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a que le repongan los días suspendidos por dicha causa. Cuando después de seis meses ininterrumpidos de trabajo, una incapacidad médica impida disfrutar del periodo de vacaciones, éstas podrán concederse de manera inmediata a la terminación de la misma.

En ningún caso las vacaciones podrán programarse conjuntamente con días económicos o permisos.

CAPÍTULO XX INCIDENCIAS LABORALES.

Registro de entrada y salida en la jornada laboral.

Artículo 123. Las y los Servidores Públicos, deberán registrar su hora de entrada y de salida a su centro laboral, a través de los dispositivos y controles que la Dependencia disponga, según el horario asignado a su centro de trabajo. Las o los Titulares de las Dependencias, por escrito dirigido a su Coordinación Administrativa, podrán dispensar a las y los Servidores Públicos que consideren, llevar a cabo el registro de entrada y salida.

Tipos y duración máxima de la jornada laboral.

Artículo 124. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna y mixta.

- Diurna, es la jornada laboral comprendida entre las seis y veinte horas;
- Nocturna, es la comprendida entre las veinte y las seis horas; y,
- Mixta, que es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor lapso, se considerará jornada nocturna.

La duración máxima de la jornada será de ocho horas la diurna; siete horas la nocturna; y siete horas y media la mixta.

Las y los Titulares de las Dependencias serán responsables de establecer los horarios de las y los servidores públicos, procurando sin excepción, la atención de sus actividades sustantiva y los otorgados a la población.

Incidencias.

Artículo 125. Las incidencias en la asistencia de la o el Servidor Público son todos aquellos registros que se encuentran fuera de lo permitido por los horarios preestablecidos por cada Dependencia, por lo que están sujetas a lo siguiente:

1. Cuando la o el Servidor Público sin justificación registre su hora de entrada después de los 15 minutos de su horario oficial y hasta los 30 minutos después de los mismos, será considerado como retardo.
2. Por cada cuatro retardos acumulados por quincena se aplicará una sanción consistente en el descuento de medio día de salario.
3. Por acumular más de seis retardos por quincena, se aplicará como sanción el descuento de un día de salario.

En estos casos, el descuento podrá verse reflejado en cualquiera de los comprobantes de pago correspondientes a los dos meses siguientes para el caso de Dependencias

Las y los Titulares de las Dependencias podrán justificar hasta dos retardos de un servidor público, durante una quincena, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al departamento de Recursos Humanos en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

Los rangos de tolerancia permitidos para registrar asistencia son:

- a. Hasta 30 minutos después de la hora oficial de entrada.
- b. Hasta 30 minutos antes de la hora de salida.

Retardos.

Artículo 126. Cuando la o el Servidor Público registre su hora de entrada después de los 15 minutos y hasta el minuto 30, el registro será considerado como retardo. Después de ese tiempo, salvo justificación, equivale a sanción disciplinaria y se considera como inasistencia. Por consiguiente, la o el Servidor Público deberá abandonar su centro de trabajo.

Las Dependencias deberán llevar un control de las incidencias en las asistencias de las y los Servidores Públicos de la Dependencia, para tal efecto se recomienda diseñar un modelo de calendario de control de asistencia, o en su caso utilizar sistemas de control de asistencia mediante el registro de huella digital.

Inasistencias.

Artículo 127. Se considera inasistencia cuando la o el Servidor Público, sin justificación alguna, no registre su entrada y/o salida a su centro de trabajo, o la registre fuera de los rangos permitidos, por lo que se hace acreedor al descuento de un día de salario.

CAPÍTULO XXI SEGURIDAD SOCIAL

Prestaciones IMSS.

Artículo 128. Derivado del Convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de las y los Servidores Públicos al servicio del Estado para las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades, Maternidad y Riesgo de Trabajo, suscrito entre el Gobierno del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social, los Servidores Públicos de las Dependencias tienen derecho a recibir las prestaciones que otorga el Seguro Social.

Obligación de registro de los trabajadores al IMSS.

- Artículo 129.** Será responsabilidad de cada Dependencia proporcionar en forma correcta y oportuna la información para registrar e inscribir a sus trabajadoras y trabajadores en el IMSS, así como comunicar las modificaciones de salarios, bajas y demás datos dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Trámite de altas y bajas ante el IMSS.

- Artículo 130.** El proceso del trámite de alta de las y los Servidores Públicos a la Seguridad Social es el siguiente:
1. La Subsecretaría de Recursos Humanos, recibirá la información requerida por parte de las Coordinaciones Administrativas procederá a su validación en el SIRH, y presentará el aviso de ingreso ante el I.M.S.S. vía internet, a través del programa "IDSE";
 2. Realizada la inscripción ante el I.M.S.S. y con el número de seguridad, la o el Servidor Público deberá dirigirse al archivo de la clínica que le corresponda, donde le elaborarán su carnet o Cartilla de citas y le indicarán los requisitos que debe reunir para el aseguramiento de sus Dependientes económicos (cónyuge, padres y/o hijos e hijas); y
 3. Las Dependencias deberán descargar del SIRH los movimientos afiliatorios de sus trabajadoras/trabajadores para su posterior entrega y/o resguardo.

Trámite de baja.

- Artículo 131.** Cuando se registre alguna Baja de Personal deberá reportar y capturar oportunamente en el SIRH y verificar que se haya operado ante el IMSS y descargar el comprobante del movimiento (afil 06 movimientos operados).

Verificación de trámites y registros.

- Artículo 132.** Las Dependencias deberán cotejar y verificar la cédula de autodeterminación mensual y bimestral, para evitar omisiones y/o pagos en exceso.

Cuando se presenten incidencias por faltas injustificadas y los ausentismos de los trabajadores amparados por certificado de incapacidad que puede ser por enfermedad, riesgo de trabajo y maternidad, las Dependencias deben capturar en el sistema SIRH y remitir e informar a la Subsecretaría de Recursos Humanos en tiempo y forma; así como para validar y sea deducido del pago oportuno de C.O.P, R.C.V e INFONAVIT.

La Subsecretaría de Recursos Humanos es la responsable de realizar los cierres y cálculos para pagos oportunos ante el IMSS e INFONAVIT, mediante los procedimientos establecidos en este manual y conforme a los lineamientos del Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Responsabilidad en omisiones de trámites de alta o baja del IMSS.

- Artículo 133.** De surgir alguna problemática derivada de la falta de notificación de alta o baja de alguna o algún trabajador ante el IMSS, se podrán iniciar los procedimientos jurídicos y administrativos para sancionar a las y los Servidores Públicos que incurran en dicha responsabilidad, sin ser esta una limitante para exigir a la o el Servidor Público omiso, la restitución o reintegro de cualquier capital o multa que se fije al Gobierno del Estado por esta situación.

Retenciones de créditos INFONAVIT.

- Artículo 134.** Al reingresar o contratar a una o un trabajador que cuente con un crédito INFONAVIT, la Dependencia tiene la obligación de informarlo de inmediato a la Subsecretaría de Recursos Humanos para su oportuna retención.

Cuando una o un trabajador haya terminado de pagar su crédito y el INFONAVIT le expida el aviso de Suspensión de Descuento, este debe remitirse a la Subsecretaría de Recursos Humanos para proceder a la suspensión de dicho descuento.

Cuando la o el trabajador presente a la Subsecretaría de Recursos Humanos el aviso de suspensión de descuento después de haber realizado el cálculo del pago oportuno, este deberá solicitar al INFONAVIT la devolución de excedente de pago.

Trámite de devolución de retenciones INFONAVIT.

- Artículo 135.** Para las Dependencias cuando la o el trabajador presente el aviso de suspensión de descuento oportuno y las retenciones vía nómina no se hayan enterado a INFONAVIT, la Subsecretaría de Recursos Humanos, deberá emitir oficio a la SEFIN con copia a la Dependencia que corresponda, para que entregue a la o el trabajador y éste realice el trámite de la devolución.

Actualizaciones o ajustes de INFONAVIT.

- Artículo 136.** Cuando el INFONAVIT modifique el factor y/o tipo de descuento, la Subsecretaría de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes necesarios para la retención y amortización conforme al aviso notificado por el Instituto.
Si la o el trabajador y/o la Dependencia omiten informar a la Subsecretaría de Recursos Humanos que cuentan con crédito INFONAVIT y este se refleje en la cédula de amortizaciones, se instalará la cobranza desde que exista la obligación, así como el ajuste correspondiente.

De los créditos INFONACOT.

- Artículo 137.** La Subsecretaría de Recursos Humanos, a través del departamento de Prestaciones Complementarias, realiza el trámite de los créditos otorgados por el INFONACOT a las y los Servidores Públicos que se reflejan en la cédula de cada mes, expedida por dicha institución.

CAPÍTULO XXII SEGURIDAD E HIGIENE.

Comisión de Seguridad e Higiene.

- Artículo 138.** La Comisión de Seguridad e Higiene tiene las atribuciones de establecer y mantener los lineamientos orientados a prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, ya sea en accidentes y enfermedades dentro de los centros laborales, e implementar medidas de Seguridad e Higiene adecuadas para cada Centro de Trabajo mediante permanentes cursos de capacitación y adiestramiento.

Recorridos de verificación.

- Artículo 139.** Los Recorridos de verificación son la base de la Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, a través de ellos, se pueden detectar las condiciones y los actos inseguros que pueden causar riesgos de trabajo. Como mínimo deberá de establecerse un recorrido de verificación anual, si la comisión lo cree conveniente podrá llevar a cabo revisiones adicionales.
Se recomienda anexar al formato de verificación, evidencia fotográfica de cómo está la condición o acto inseguro al momento de realizar el recorrido y de cómo se encuentra después de haber solucionado la condición o acto inseguro, en el respectivo seguimiento.

Seguimiento de observaciones.

- Artículo 140.** Dentro de los siguientes días de haber realizado una verificación, se llevará a cabo un seguimiento de las observaciones detectadas mediante un nuevo recorrido, en el que se anotará en el formato debidamente validado, si fueron corregidas, y serán nuevamente calificadas.

En el formato de seguimiento a la verificación, se acompañará evidencia fotográfica para comprobar visualmente si fueron corregidas las observaciones detectadas.

Omisiones.

Artículo 141. En caso de omisión se aplicarán las sanciones que señala el Reglamento Estatal de Seguridad e Higiene para todos aquellos centros de trabajo que incumplan con las recomendaciones observadas en la verificación y seguimiento.

Capacitaciones.

Artículo 142. La Comisión de Seguridad e Higiene, tendrá como uno de sus objetivos capacitar en la materia a todos las y los Servidores Públicos y/o a las brigadas de emergencia de las Dependencias y Centros de Trabajo, de manera que adquieran el conocimiento necesario que les ayude a reducir notablemente los riesgos de trabajo.

Todo el personal debe capacitarse en la materia, en especial los mandos directivos, para tener la sensibilidad y conocimientos necesarios para trabajar a favor de la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo.

La Comisión y las respectivas subcomisiones, establecerán los cursos de capacitación y adiestramiento, divididos en cuatro áreas principales: "Primeros Auxilios"; "Uso y manejo de extintores"; "Seguridad e Higiene" y "Protección Civil"; se entregará evidencia de ellos (listas de asistencia, registro de participantes, fotografías, etc.) al término de los cursos, al área especialista de Seguridad e Higiene.

Se deberá capacitar a las y los integrantes de las unidades internas de protección civil de cada centro de trabajo.

Capacitación mínima.

Artículo 143. De manera obligatoria las y los miembros de la Comisión y Subcomisiones de Seguridad e Higiene, las brigadas y el resto de personal deberán participar cuando menos en tres conferencias o cursos con temas de fomento a la salud y al menos un taller.

Simulacros.

Artículo 144. Cada Dependencia deberá realizar al menos un simulacro de evacuación al año en cada edificio que tenga a su disposición; para ello es necesario llevar a cabo una serie de actividades previas, mismas que se detallan en el documento "Procedimiento para la realización de simulacro de evacuación" con base en lo anterior es importante realizar un cuidadoso análisis para determinar en qué mes les resulta más adecuado llevar a cabo su simulacro antes de calendarizarlo en el programa operativo anual. Para considerar que la actividad se llevó a cabo satisfactoriamente, es necesario que la evidencia de su realización sea entregada en el área especialista de Seguridad e Higiene.

Brigadas de coordinación.

Artículo 145. La brigada de evacuación, la de primeros auxilios y la de prevención y combate de incendios son quienes, en colaboración con la Comisión de Seguridad e Higiene, coordinarán las acciones que deberán realizarse durante el simulacro de evacuación o en caso de una situación real de emergencia. Las cuales deberán formalizarse mediante el documento "Formato acta constitutiva brigadas de emergencia".

Plan de emergencias.

Artículo 146. Todas las Dependencias deben realizar su Plan de Emergencias el cual establece las acciones que se deben realizar antes, durante y después de un simulacro de evacuación o, en caso, de una situación real de emergencia que conlleve la evacuación parcial o total del inmueble, así como los responsables de coordinarlas y llevarlas a cabo. Sin este documento no se podrá realizar el simulacro de evacuación.

Base de datos de riesgos laborales ocurridos.

Artículo 147. La Comisión deberá contar con una base de datos de los riesgos laborales ocurridos en las Dependencias, para poder realizar análisis estadístico de los mismos y facilitar la toma de decisiones.

Prevención de riesgos de trabajo.

Artículo 148. Las subcomisiones de Seguridad e Higiene, son las encargadas de la prevención y la detección de las áreas de riesgo que pudieran afectar la salud y la integridad de las y los Servidores Públicos de la Administración Estatal, en su centro de trabajo.

CAPÍTULO XXIII RIESGO DE TRABAJO.

Accidentes en trayecto directo del centro de trabajo a su domicilio y viceversa.

Artículo 149. Cuando en el trayecto a su centro de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en el trayecto a su domicilio, la o el Servidor Público sufra algún accidente, deberá acudir de inmediato a la clínica del I.M.S.S. que le corresponda o a la clínica más cercana, para que reciba atención médica.

Una vez que reciba la atención, el Instituto Mexicano del Seguro Social le expedirá un diagnóstico y le entregarán el Formato ST-7 "Aviso para calificar probable riesgo de trabajo", el cual deberá entregar en su dependencia, a la brevedad posible por sí mismo o mediante la persona que designe.

Trámite riesgo de trabajo.

Artículo 150. La Dependencia informarán mediante oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos, anexando el Formato ST-7, para el llenado del "probable riesgo de trabajo", además de proporcionar la siguiente información:

- I.Nombre y domicilio de la o el asegurado.
- II.Funciones, categoría y sueldo asignados.
- III.Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV.Testigos del accidente.
- V.Lugar a que fue trasladada/trasladado.
- VI. Informes y elementos de que disponga para fijar las causas del accidente debiendo incluir:

Informe y descripción del accidente:

- a) Día de descanso previo al accidente.
- b) Croquis.
- c) Copia de credencial de elector.
- d) Copia de comprobante de domicilio.
- e) Demás que el IMSS requiera.

Además, en caso de defunción por riesgo de trabajo:

- a) Certificado de defunción
- b) Acta de defunción
- c) Certificado de necropsia o dispensa
- d) Actuaciones de Ministerio Público (copia)
- e) Actuaciones de Policía Federal en caso de haber (copia)
- f) Dictamen toxicológico (alcoholemia y drogas),

La Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, llenará dicho formato y realizará los trámites conducentes ante I.M.S.S. siendo incorporado al expediente de la o el trabajador.

Formato ST-7

Artículo 151. Una vez calificado el formato ST-7 (probable riesgo de trabajo) por el Instituto Mexicano del Seguro Social se le entrega copia a la Dependencia para que a su vez le entregue a la o el trabajador, a la minuta para la Declaración de la Prima de Riesgo de Trabajo y una al expediente personal.

La o el trabajador deberá presentar el formato ST-2 para presentarse a trabajar, una vez concluido el periodo de incapacidad se debe capturar cada uno de los riesgos en el SIRH para su control, así mismo registrar el formato ST-2 (alta por riesgo de trabajo) que la Dependencia debe remitir a la Subsecretaría de Recursos Humanos una vez concluido el riesgo de trabajo.

CAPÍTULO XXIV ARCHIVO.

Expedientes laborales.

Artículo 152. La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos, es la responsable de la guarda y custodia de los expedientes de las y los Servidores Públicos que integran la plantilla laboral de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, para lo cual establecerá los mecanismos de control que considere necesarios.

Artículo 153. La Dependencia, será la responsable de la actualización y digitalización de los expedientes en el SIRH.

Envío de expediente por cambio de adscripción.

Artículo 154. En caso de cambio de adscripción de un Organismo Descentralizado a una Dependencia Centralizada, éste deberá enviar sin excepción el expediente original a la Secretaría, previa digitalización y registro en el SIRH, dicho expediente deberá estar conformado de la siguiente manera:

- a) En la parte inferior documentos personales, mencionados en el artículo 50 de éste ordenamiento.
- b) Documentos laborales acomodados cronológicamente, comenzando por su ingreso a Gobierno del Estado hasta lo actual, evitando duplicidad de documentos y sin grapas
- c) Las incidencias y documentos que se generen internamente, serán conservados por la propia dependencia, lo anterior, con la finalidad de poder visualizar y leer el expediente correctamente en físico y en el sistema.

Artículo 155. La Dependencia deberá mandar en un lapso no mayor a 30 días cualquier movimiento de personal, es decir, a partir de la fecha de su aplicación en el SIRH, con su respectivo respaldo y en caso de no contar con éste en tiempo y forma, no se atenderá el siguiente formato de validación, lo anterior, para estar en condiciones de atender las solicitudes de las diferentes autoridades en relación al estatus actual de los servidores públicos.

Actualización de datos.

Artículo 156. Se deberá actualizar los datos de los trabajadores, de manera obligatoria una vez por año o al tener algún cambio, a través del formato F-DRH-77/R0, mismo que cada servidor llenará y entregará al área Recursos Humanos de su Dependencia, para que actualicen en el SIRH, digitalice en el expediente personal y se envíe de manera física a la Subsecretaría de Recursos Humanos, a fin de que sean integrados en el expediente que se tiene bajo resguardo.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

LIC. JUAN ANTONIO RUIZ GARCÍA. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN. Rúbrica.