

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XC

CAXACA DE JUAREZ, OAX., AGOSTO 9 DEL AÑO 2008.

No. 32

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

**NORMATIVIDAD.-**EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....**PAG.1252**

#### COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

**SÍNTESIS.-**DE LA RECOMENDACIÓN NUMERO 12/2008, EMITIDA POR LA COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.....**PAG.1263**

#### INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE OAXACA

**ACUERDO.-**POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN CONSOLIDADO QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, RESPECTO DE LOS INFORMES DE CAMPAÑA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DOS MIL SIETE.....**PAG.1265**

**ACUERDO.-**RESPECTO DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE CONCEJALES AL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO SOSOLA, QUE ELECTORALMENTE SE RIGE BAJO NORMAS DE DERECHO CONSUECUDINARIO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN EL EXPEDIENTE NÚMERO SUP-JDC-337/2008.....**PAG.1266**

**ACUERDO.-**RESPECTO DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE CONCEJALES AL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA APAZCO, QUE ELECTORALMENTE SE RIGE BAJO NORMAS DE DERECHO CONSUECUDINARIO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN ÉL EXPEDIENTE NÚMERO SUP-JDC-358/2008.....**PAG.1268**

#### DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PENSIONES DE OAXACA

**ESTADOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PENSIONES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MAYO Y JUNIO DEL AÑO 2008.....PAG.1270**

#### MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

**REGLAMENTO MUNICIPAL.-**DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DE JUAREZ.....**PAG.1272**

**ORDENANZAS.-**DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ.....**PAG.1276**

#### MUNICIPIO DE SAN JORGE NUCHITA, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA

**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.-**DEL MUNICIPIO DE SAN JORGE NUCHITA, PERTENECIENTE AL DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA.....**PAG.1310**

**SECCIÓN DE EDICTOS.....PAG.1311**



## NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

**LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ESTEFAN GARFAS**, Secretario de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, 5, 17 fracción V, y 21 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los artículos 2 y 6 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** La Administración Pública requiere de una adecuación en materia de recursos humanos y que por lo tanto resulta imprescindible realizar una actualización en dicha área para llegar a formar un cuerpo de servidores públicos más capaces de resolver la problemática relacionada con las nuevas necesidades del servicio.

**SEGUNDO.-** Que la normatividad existente se encuentra superada por la realidad, cada vez que han cambiado nuevas estructuras y formas de metodologías laborales.

**TERCERO.-** Que el servidor público debe conducirse de acuerdo a los políticas tendientes a eficientar y mejorar la administración pública, de forma profesional y dinámica, orientada a alcanzar las metas, objetivos y acciones trazadas en el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable 2004-2010.

**CUARTO.-** Que por disposición a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Secretaría de Administración es la facultada de normar y controlar la administración de los recursos humanos, así como aplicar y vigilar las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores.

Por lo antes expuesto, se expide lo siguiente:

## NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.-** Esta normatividad es de carácter general y de observancia obligatoria aplicable a todos los trabajadores que prestan sus servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Oaxaca.

La presente normatividad será aplicable a los trabajadores del Poder Judicial en lo que no se oponga a la propia normatividad que expida dicho Poder.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de la presente normatividad se entenderá por:

- I) Secretaría.- La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo.
- II) Dirección.- La Dirección de Recursos Humanos.
- III) Dependencias.- A las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado.
- IV) Entidades.- A las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado.
- V) Área Administrativa.- Unidad administrativa tratándose de Dependencias, Dirección o Departamento Administrativo de las Entidades Paraestatales.
- VI) Departamento de Préstamos.- al Departamento de Trámites y Control de Préstamos por convenio de la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 3.-** Los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, de acuerdo a su relación laboral, se clasifican en la forma siguiente:

- I) Empleados de Base.
- II) Empleados de Contrato
- III) Empleados de Confianza.
- IV) Empleados de Mandos Medios y Superiores.

**ARTÍCULO 4.-** Los empleados de confianza se subdividen en las siguientes modalidades de contratación:

- I) Empleados de Nombramiento de Confianza.
- II) Contrato-confianza.

### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA SUSTITUIR PLAZAS VACANTES

**ARTÍCULO 5.-** Tratándose de plazas con relación laboral de Nombramiento de Confianza y Contrato, le corresponderá a la Secretaría, a través de la Dirección cubrirlos, previa propuesta de las Dependencias y Entidades.

**ARTÍCULO 6.-** Las propuestas de personal, a ocupar plazas de nueva creación de mando medio y superior y administrativas, debidamente requisitadas, deberán ser presentadas por las Dependencias y Entidades, al Departamento de Organización de Personal, para su validación correspondiente; así mismo las de mando medio y superior autorizadas en estructuras deberán ser validadas antes de presentarlas al Departamento de Selección y Contratación de la Unidad de Planeación, dependiente de la Dirección, dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se generó la vacante, anexando los documentos que amparan la propuesta, debiendo de tomar en cuenta los datos de la planilla de personal, en caso contrario se procederá a la concentración de la plaza vacante en la Dirección, con excepción de los niveles correspondientes a mandos medios y superiores, así como los que dan apoyo directo a los Servidores Públicos de dichos niveles de mando, que forman parte de las estructuras autorizadas en cada Dependencia o Entidad.

Las referidas propuestas deberán ser formuladas por los Titulares de las Dependencias o Entidades, a través de sus Áreas Administrativas, según corresponda.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección a través de la Unidad de Planeación, emitirá un calendario para la recepción de propuestas para cubrir plazas vacantes, en las que establecerán las fechas de recepción, debiendo sujetarse las Dependencias y Entidades para su proceso de selección y contratación.

**ARTÍCULO 8.-** El calendario de propuestas establecido por la Dirección surtirá efectos para todas las Dependencias y Entidades.

**ARTÍCULO 9.-** La fecha de ingreso de los empleados en las Dependencias y Entidades será el día uno o dieciséis de cada mes; la propuesta deberá presentarse de acuerdo al calendario establecido por la Dirección, para que el pago se realice en tiempo y forma, quedando ésta exenta de la responsabilidad que se genere por contrataciones o pagos extemporáneos.

**ARTÍCULO 10.-** Cuando se trate de plazas de base, en vacantes con motivo de la licencia de seis meses, no se moverá el escalafón y el Gobierno del Estado, a través del titular de la Dependencia o Entidad generadora de la vacante, podrá efectuar propuesta para cubrirla en la modalidad de contrato. Al término de la licencia y al tener al empleado que la cubre el carácter provisional, podrá ser removido libremente por el Gobierno del Estado de conformidad con el artículo 69 del Reglamento de Escalafón vigente.

**ARTÍCULO 11.-** Si la licencia se prorroga por un período mayor a seis meses o fuese una licencia inicial, la vacante se convocará a concurso escalafonario, debiendo cubrirse a propuesta sindical; si el Sindicato no formula propuesta dentro de los siguientes diez días hábiles a la existencia de la vacante, se aplicará lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado. Por lo anterior, la Dependencia o Entidad podrá formular propuesta en la modalidad de contrato, en un plazo de diez días hábiles posteriores al vencimiento del plazo concedido al sindicato, tomando en consideración la fecha de ingreso; agotado este plazo corresponderá a la propia Dirección, efectuar la propuesta o en su defecto congelarla por el tiempo que dure la licencia.

**ARTÍCULO 12.-** Tratándose de vacantes definitivas de base se estará a lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 13.-** Una vez admitido el dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón por la Dirección, el aspirante contará con tres días hábiles para presentarse a su proceso selectivo, en el Departamento de Selección y Contratación de la Unidad de Planeación de la Dirección, contados a partir de la fecha en que quede legalmente notificado a través del sindicato.

**ARTÍCULO 14.-** Al prorrogarse las licencias sin goce de sueldo por tiempo indefinido o hasta por cuatro años, las plazas no serán sometidas a nuevo concurso, respetándose el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón, siempre y cuando los beneficiados no tengan nota desfavorable en su expediente laboral.

**ARTÍCULO 15.-** Los trabajadores de nuevo ingreso a propuesta sindical para cubrir vacantes provisionales, laborarán bajo la modalidad de nombramiento provisional de base.

Los trabajadores que cubran vacantes definitivas de base, laborarán bajo la modalidad de nombramiento provisional de base por seis meses, en este caso y al término de los mismos se efectuará un análisis con la finalidad de dictaminar de acuerdo a su expediente laboral, si es procedente que el Gobierno del Estado les expida el nombramiento definitivo de base.

### CAPÍTULO III SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 16.-** El ingreso a la Administración Pública Central y Descentralizada, inicia con el proceso de selección de personal, regulado por la Secretaría, a través de la Dirección, por lo que deberán sujetarse a éste los trabajadores a partir del nivel 1 al 15 en sus diferentes modalidades de relación laboral.

**ARTÍCULO 17.-** Únicamente se aceptarán candidatos que reúnan el perfil psicológico y académico requerido para cubrir la plaza vacante, auxiliándose para ello en el Catálogo de Puestos vigente; asimismo, deberán integrar debidamente su expediente personal con la documentación siguiente:

- I) Solicitud de empleo debidamente requisitada y firmada por el empleado.
- II) Original del acta de nacimiento reciente (Fecha de expedición: 30 días anteriores a la propuesta).
- III) Certificado médico oficial reciente, expedido por el Centro de Salud (máximo 10 días anteriores a la fecha de la propuesta).
- IV) Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia para cotejo.
- V) Curriculum vitae con firma autógrafa.
- VI) Comprobante de último nivel académico en original para cotejo y copia.
- VII) Credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral en original para cotejo y copia.
- VIII) Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría (reciente; máximo 15 días anteriores a la fecha de la propuesta).
- IX) Formato de alta al IMSS debidamente requisitado y firmado por el trabajador.
- X) 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente.
- XI) Cédula de Protección firmada y requisitada anexando copia de acta de nacimiento de los beneficiarios.
- XII) Copia de la licencia de chofer vigente en el caso de los oficiales de transporte.
- XIII) Copia de formato de propuesta.
- XIV) Copia del nombramiento, tratándose del personal de Mandos Medios y Superiores de las Entidades.
- XV) Copia del escrito de Renuncia y aceptación de la misma tratándose del personal de Mandos Medios y Superiores de las Entidades.

A falta de cualquiera de estos documentos, no se recibirá la propuesta.

**ARTÍCULO 18.-** Con relación al personal de nuevo ingreso en modalidades de Contrato, Contrato-Confianza y licencia, deberá presentarse el candidato en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que fuere aprobado en el proceso selectivo, para formalizar su contratación en el Departamento de Selección y Contratación de la Unidad de Planeación de la Dirección; en caso de no hacerlo, se procederá a la cancelación del movimiento y devolución de documentos, sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

En el caso de reintrosos deberá solicitarse la constancia de documentos personales al Departamento de Registros de Personal, de la Unidad de Servicios al Personal, dependiente de la Dirección y únicamente serán expedidas para efecto de propuesta de reintrosos que se formulen a favor de trabajadores que hayan prestados sus servicios al sector central.

**ARTÍCULO 19.-** Es responsabilidad directa de cada Dependencia o Entidad el pago de sueldos, salarios u honorarios del personal contratado fuera de lo estipulado en esta normalidad.

**ARTÍCULO 20.-** Por ningún motivo la Dirección autorizará pagos a personas que no hayan sido contratadas de acuerdo al proceso selectivo establecido por esta normalidad.

**ARTÍCULO 21.-** Es facultad de la Dirección establecer y normar el tipo de relación laboral que corresponderá al trabajador de nuevo ingreso, reintegro o promoción, conforme al origen de la vacante.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección no autorizará pagos retroactivos al personal de cualquier tipo de relación laboral que no haya sido propuesto en tiempo y forma por el área administrativa de cada Dependencia o Entidad, de conformidad con el calendario de entrega de propuestas, (Para el presente año).

**ARTÍCULO 23.-** Las Dependencias, Entidades y/o el Sindicato no podrán ingresar a trabajar a un empleado cuando aun no ha realizado el proceso de selección de personal, la Dirección no se obliga a pagar sueldos extemporáneos si el empleado no ha firmado su contrato, quedando exenta del compromiso que genere esta decisión.

**ARTÍCULO 24.-** Una vez que la Comisión Mixta de Escalafón notifique oficialmente a la Dirección el dictamen del movimiento escalafonario de que se trate ya sea definitivo o provisional, el ingreso del candidato propuesto por el sindicato para cubrir el pie de rama, procederá previo proceso selectivo. El incumplimiento de este artículo libera al Gobierno del Estado de efectuar pago retroactivo alguno.

**ARTÍCULO 25.-** El personal de contrato y contrato-confianza del que haya sido solicitada su prórroga por su Dependencia de adscripción, deberá presentarse a firmar su contrato de trabajo en el Departamento de Selección y Contratación de la Unidad de Planeación de la Dirección, en las fechas que indique la referida Dirección a las unidades administrativas, acreditándose con su gafete de identificación actualizado;

Si el trabajador no cumple con el párrafo anterior se procederá a excluirla de nómina; la fecha de reintegro del trabajador se determinará a partir de la fecha en que se presente a formalizar su relación laboral, con la justificación avalada por el área administrativa, sin derecho a solicitar el pago retroactivo, siendo responsabilidad de dichas unidades, cualquier irregularidad en materia de sueldos no contemplados en nómina.

**ARTÍCULO 26.-** En caso de no prorrogarse la relación jurídica laboral con el trabajador, el área administrativa comunicará el término del referido contrato dentro de un plazo de quince días naturales anteriores a su vencimiento, debiendo otorgársele las vacaciones proporcionales que le correspondan.

**ARTÍCULO 27.-** Las solicitudes de pagos, por única vez o por quincenas pendientes, deberán ser presentadas por el Área Administrativa en forma escrita en el Departamento de Selección y Contratación de la Unidad de Planeación de la Dirección, debiendo anexar copia de devolución de sueldos efectuados ante la Secretaría de Finanzas, así como la ficha de depósito, tomando en consideración que el pago se hará a la persona que corresponda de conformidad al calendario de propuestas.

### CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS

**ARTÍCULO 28.-** Los movimientos escalafonarios están regidos por el Reglamento de Escalafón vigente, por lo que le corresponde a la Comisión Mixta de Escalafón, emitir el dictamen técnico generado por plazas de base vacantes definitivas o provisionales en los niveles y categorías del 1B al 13C.

**ARTÍCULO 29.-** Tratándose de plazas de base vacantes definitivas, el Gobierno del Estado de Oaxaca se obliga a contratar al cónyuge, hijo o hija que acredite depender económicamente del trabajador que se pensione, jubile o fallezca, a propuesta del sindicato correspondiente, en un término de diez días hábiles, contados a partir de la existencia de la vacante, acorde con lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón vigente. Esta contratación se hará previo examen de selección al de nuevo ingreso, quien deberá cubrir el perfil del puesto vacante y su ingreso será a partir del día uno o dieciséis del mes correspondiente.

En plazas vacantes por renuncia y rescisión laboral, éstas se cubrirán a propuesta sindical a través de lo dispuesto en el reglamento de escalafón.

#### CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**ARTÍCULO 30.-** El programa denominado evaluación del desempeño laboral es de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades, debiendo los titulares de las unidades o direcciones administrativas y financieros dar cumplimiento en tiempo y forma a dicho programa, el cual se aplica de forma cuatrimestral y se utiliza para:

- I) Otorgar estímulos al desempeño laboral por convenio;
- II) Otorgar nombramientos de base por sustitución;
- III) Otorgar nombramientos de confianza;
- IV) Otorgar recategorizaciones o nivelaciones por convenio;
- V) Otorgar nombramientos de base por convenio; y
- VI) Otorgar movimientos escalafonarios.

**ARTÍCULO 31.-** El incumplimiento de dicho programa es responsabilidad de los jefes inmediatos del personal sujeto a evaluación.

#### CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 32.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el empleado presta sus servicios al Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 33.-** La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo legal.

**ARTÍCULO 34.-** El personal de base deberá cubrir una jornada de seis horas de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 35.-** El personal de base que percibe compensación, adscrito a las Dependencias y Entidades, deberá laborar una jornada de ocho horas de lunes a viernes, con derecho a treinta minutos de descanso o para tomar alimentos, que se harán efectivos en el periodo comprendido entre las doce y las catorce horas.

**ARTÍCULO 36.-** El personal de base que labora una jornada diaria normal de seis horas, no tiene derecho a disponer de los treinta minutos establecidos para descansar o tomar alimentos.

**ARTÍCULO 37.-** El personal de Contrato, Contrato-Confianza y Nombramiento de Confianza, deberá laborar una jornada de ocho horas de lunes a viernes, con derecho a treinta minutos para descansar o tomar alimentos, que se harán efectivos entre las doce a las catorce horas.

**ARTÍCULO 38.-** El tiempo de descanso o para tomar alimentos única y exclusivamente será de treinta minutos y deberá concederse a los empleados que tengan derecho a esta prestación, ya que no se computará como tiempo efectivo de labores. Únicamente se deberá utilizar el horario comprendido entre las doce y las catorce horas para el disfrute de esta prestación, por lo que no será procedente transferir o conmutar dicho tiempo para el inicio o final de la jornada laboral.

Las áreas administrativas deberán llevar un registro de control interno de este tiempo, firmado por los empleados, de lunes a viernes de cada semana.

En caso de detectar irregularidades en el punto anterior el administrativo deberá proceder a efectuar el exhorto correspondiente, turnando copia al expediente personal del trabajador infractor, que obra en el Departamento de Registros de Personal de la Unidad de Servicios al Personal de la Dirección.

**ARTÍCULO 39.-** Los titulares de las Dependencias o Entidades que no cumplan con los dos artículos anteriores, serán responsables de las consecuencias jurídicas establecidas en las leyes laborales aplicables.

**ARTÍCULO 40.-** Los empleados que laboran jornadas acumuladas deberán cubrir los horas semanales que corresponda a su tipo de relación laboral, previa petición del área administrativa responsable para su análisis y en su caso autorización de la Dirección.

**ARTÍCULO 41.-** El personal adscrito en las áreas operativas o de seguridad, laborará de acuerdo a las necesidades propias del servicio, debiendo el área administrativa solicitarlo por escrito a la Dirección, para que previa valoración se determine lo procedente.

#### CAPÍTULO VII CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

**ARTÍCULO 42.-** El personal de base que cubre el horario de nueve a quince horas, de lunes a viernes, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I) Tolerancia: Quince minutos;
- II) Retardo: Cuarenta y cinco minutos posteriores a la tolerancia;
- III) Medio día: treinta minutos posteriores al retardo, se descontará medio día de salario como medida disciplinaria;
- IV) Inasistencia y/o un día de salario: Después de la hora y media de entrada de su horario establecido.

**ARTÍCULO 43.-** El empleado que acumule dos retardos y un medio día, se procederá a descontarle un día de salario.

**ARTÍCULO 44.-** El empleado que acumule tres retardos en una quincena, se procederá a descontarle un día de salario.

**ARTÍCULO 45.-** Los trabajadores de Base con compensación, Nombramiento de Confianza, Contrato-Confianza y Contrato, cubrirán una jornada de ocho horas de lunes a viernes. Así como al trabajador de base al que se autorice un horario especial por interés personal, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I) Tolerancia: Diez minutos;
- II) Retardo: Veinte minutos posteriores a la tolerancia, 3 retardos en una quincena se computarán como un día de salario;
- III) Inasistencia y/o un día de salario: Después de los treinta minutos de la hora de entrada, considerándose como falta injustificada.

**ARTÍCULO 46.-** El personal de base que cubra un horario distinto al oficial y que por necesidades del servicio previamente autorizado por la Dirección contará con la tolerancia establecida en el artículo 42 de la presente Normatividad.

**ARTÍCULO 47.-** A la empleada que disponga de la hora de lactancia, se le autorizan quince minutos de tolerancia, cualquiera que sea su tipo de relación laboral; en caso de presentarse a laborar posteriormente, se le aplicará el descuento equivalente a un día de salario; en caso de retirarse antes de su hora oficial de salida se aplicará la misma sanción arriba descrita.

**ARTÍCULO 48.-** Todos los trabajadores comprendidos dentro de los niveles del I al 15, indistintamente de su relación laboral u horario, deberán registrar y firmar la tarjeta de control o lista de asistencia a la hora de entrada y salida.

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección únicamente, a solicitud de los titulares de las áreas administrativas eximirá del registro de control de asistencia a los trabajadores de las Dependencias y de las Entidades, y autorizará horarios especiales, aplicándose el descuento correspondiente cuando no se cuente con la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 50.-** Los horarios especiales y las exoneraciones del registro de asistencia deberán ser solicitados a la Dirección, con quince días naturales de anticipación, para su autorización; en caso de ser procedente, iniciándose el día primero o dieciséis siguiente, dichas solicitudes deberán ser planteadas por las áreas administrativas.

**ARTÍCULO 51.-** Cuando la Dependencia o Entidad, detecte que el empleado que cuenta con la autorización de horario especial o exoneración del registro de asistencia no cumpla con su jornada laboral, propicie el ausentismo o no sea funcional el horario autorizado, se dejará sin efecto dicha autorización.

**ARTÍCULO 52.-** El empleado que realice comisiones dentro de la Ciudad y Municipios conurbados, deberá registrar y firmar invariablemente la entrada y salida a sus labores en la hora oficial establecida, debiendo justificar dicha comisión a través del formato denominado "comisiones a realizar dentro de la ciudad", debidamente requisitado. Este formato no será válido para justificar omisiones de registros o retardos.

**ARTÍCULO 53.-** El empleado que realice comisiones foráneas deberá presentar a su regreso la orden de comisión y pago de viáticos debidamente requisitados o en su defecto, cuando no generen viáticos, original de la constancia de permanencia del lugar con el nombre del titular de la Dependencia oficial, firma y sello, así como la diligencia practicada; documento que deberá remitir en tiempo y forma anexo a la

tarjeta de asistencia. No serán válidas las comisiones al día siguiente del término de su periodo vacacional o permiso económico del interesado.

**ARTÍCULO 54.-** El empleado que reciba atención médica, independientemente del turno de consulta deberá registrar su entrada y salida al momento de presentarse o retirarse de sus labores; asimismo, deberá presentar a su regreso el justificante médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**ARTÍCULO 55.-** Los delegados y subdelegados sindicales en las Dependencias y Entidades deberán registrar invariablemente su tarjeta de control de asistencia a la hora de entrada y salida de sus labores. Debiendo permanecer en su centro de trabajo en el transcurso de su jornada.

La salida de su área de trabajo para tratar asuntos ante el comité ejecutivo del sindicato al que pertenecen, deberá estar autorizada de manera expresa por el titular del Área Administrativa correspondiente, a su regreso, tendrá la obligación de presentar constancia expedida por el secretario del comité ejecutivo en funciones ante quien se haya tratado el asunto, en el que se hará constar el tiempo que se ausentó de su área de trabajo, así como la actividad realizada, documento que entregará al regreso al Área Administrativa de su centro de trabajo, ya que no se aceptarán justificantes que se presenten en forma extemporánea; es decir después de veinticuatro horas de haber transcurrido la gestión sindical.

En caso de incumplir esta disposición, se procederá al descuento de un día de salario.

**ARTÍCULO 56.-** Únicamente cuando el delegado sindical se encuentre imposibilitado para realizar la gestión correspondiente, se autorizará la salida del subdelegado, cumpliendo con los requisitos establecidos.

**ARTÍCULO 57.-** Los relojes registradores de asistencia con que cuentan las Áreas Administrativas deberán ser ajustados con el número 030, que es la hora oficial.

**CAPÍTULO VIII  
DIVERSAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 58.-** Los delegados sindicales, para llevar a cabo asambleas con el personal de base afiliado a un sindicato debidamente registrado ante una autoridad jurisdiccional, deberán solicitar autorización por escrito al Jefe del Área Administrativa correspondiente, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos, quien le comunicará en la misma forma si autoriza o no la petición.

Las referidas asambleas deberán programarse en un horario adecuado que no afecte las actividades de la Dependencia o Entidad, en un plazo máximo de una hora; en su defecto, por la naturaleza de las actividades, tendrán que realizarse fuera del horario de trabajo.

**ARTÍCULO 59.-** Los pases de salida para tratar asuntos personales se autorizarán únicamente en caso de extrema urgencia, por un plazo máximo de una hora durante una quincena, debiendo ser autorizados por el titular del área de su adscripción o funcionario a quien se le delegue esta facultad, registrando la hora de salida y regreso a sus labores. No será válido para justificar la omisión de registro de la hora de entrada y salida del servicio o registrar la salida antes de concluir su jornada laboral.

**ARTÍCULO 60.-** Es responsabilidad de los titulares de las Áreas Administrativas reportar el descuento de medio día de salario al empleado que habiéndose presentado a laborar, incurra en los siguientes hechos:

- I) Omite firmar su tarjeta o lista de control de asistencia a la hora de entrada o salida;
- II) Firme por adelantado entrada o salida;
- III) Firme sobre el registro de asistencia;
- IV) Registre salida antes de concluir la jornada laboral;
- V) Altere su tarjeta o lista de asistencia;
- VI) Tache o enmiende el registro de asistencia;
- VII) Exceda del tiempo autorizado en pases de salida;
- VIII) Abandone su centro de trabajo sin autorización de su jefe,
- IX) Exceda el tiempo autorizado para tomar alimentos.

El descuento se aplicará por cada una de las incidencias en que el empleado incurra durante la quincena; en caso de reincidencia se deberá observar lo establecido en esta normalidad, con respecto a actas administrativas.

**ARTÍCULO 61.-** El titular del Área Administrativa deberá reportar el descuento de un día de salario al empleado que omite registrar su entrada o salida.

**ARTÍCULO 62.-** El titular del Área Administrativa deberá reportar el descuento de un día de salario al empleado que acumule dos retardos y se encuentre además en alguno de los supuestos señalados en el artículo 60.

**ARTÍCULO 63.-** Cuando el empleado no registre asistencia o cubran jornada no autorizada o inferior a la establecida para su relación laboral, la Dirección procederá a aplicar un día de descuento por cada incidencia.

**ARTÍCULO 64.-** Al empleado que registre o firme la tarjeta de asistencia de otra persona o que cause deterioro al reloj registrador de asistencia, deberá instruírsele acta administrativa por el titular del Área Administrativa correspondiente, a efecto de que la Dirección determine la sanción correspondiente. Esto no exenta al trabajador de la responsabilidad del pago de daños.

**ARTÍCULO 65.-** Es responsabilidad exclusiva de las Áreas Administrativas, calificar y resguardar las tarjetas o listas de control de asistencia durante la quincena y reportar los descuentos correspondientes de los empleados a su servicio, en estricto cumplimiento a esta normalidad; debiendo remitir esta información al Departamento de Registros de Personal y tratándose de Entidades deberán remitir dicha información al Departamento de Organismos Descentralizados, dependientes de la Unidad de Servicios al Personal de la Dirección, en el formato RP-002 denominado "Reporte Quincenal de Incidencias", en un plazo de tres días hábiles siguientes, al término de la quincena que corresponda, agregando en medio magnético la información capturada, anexando los documentos que justifiquen las mismas, debidamente requisitados y con el visto bueno del titular del área administrativa o jefe del departamento de recursos humanos, autorizado a través de la delegación de facultades comunicada por escrito a la Dirección, así como las tarjetas o listas de control de asistencia, engrapando en cada una de ellas los documentos que en su caso justifiquen la incidencia.

**ARTÍCULO 66.-** Cuando los titulares de las áreas administrativas o similares no envíen el reporte quincenal de incidencias en el término establecido en el artículo anterior, la Dirección aplicará los descuentos conforme al reporte elaborado por la oficina de control y seguimiento de la Administración de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 67.-** En caso de extravío de la tarjeta o lista de asistencia, el área administrativa deberá levantar el acta correspondiente y remitirla de inmediato al Departamento de Registros de Personal de la Unidad de Servicios al Personal de la Dirección, la que resolverá lo conducente.

**ARTÍCULO 68.-** En caso de incumplimiento a lo dispuesto en este capítulo, la Dirección efectuará la observación correspondiente al Jefe del Área Administrativa, dirección o departamento administrativo, con copia a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo para su conocimiento.

**ARTÍCULO 69.-** No serán válidos los justificantes que se presenten alterados, extemporáneos o que sean notoriamente improcedentes, así como aquellos justificantes que expida el Comité Ejecutivo Sindical a favor de empleados que no tengan el carácter de Delegados o Subdelegados.

**ARTÍCULO 70.-** Cualquier justificante deberá ser mostrado al Inspector de Personal cuando éste se lo requiera al titular del Área Administrativa y en caso necesario al Jefe inmediato del trabajador; de no existir el justificante o se detecte alguna irregularidad, se procederá a aplicar la sanción que corresponda al empleado infractor.

**ARTÍCULO 71.-** Cuando el titular del Área Administrativa omita alguna incidencia, se aplicará la que el inspector de personal informe, siendo ésta de carácter irrevocable; lo anterior sin perjuicio de notificar a la Secretaría de la Contraloría sobre la omisión en que incurra el jefe del área administrativa, con el objeto de que determine la sanción correspondiente.

Es responsabilidad exclusiva de los titulares de las Áreas Administrativas, reportar los descuentos en que incurran los trabajadores que presenten justificantes extemporáneos, ya que no procederán los reintegros.

**ARTÍCULO 72.-** Es responsabilidad de los titulares de las Áreas Administrativas o equivalentes, informar a los empleados cuando estos así lo requieran, de los descuentos que haya omitido en el reporte quincenal de incidencias, haciéndole la observación de la irregularidad que cometió con base en las disposiciones normativas.

### CAPÍTULO IX GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

**ARTÍCULO 73.-** Los servidores públicos de todas las niveles y categorías que presten sus servicios a las Dependencias y Entidades deberán contar con gafete de identificación.

**ARTÍCULO 74.-** La Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo, es la facultada de proporcionar el diseño del gafete de identificación a través de su manual de identidad del Gobierno del Estado.

Las Áreas Administrativas, serán respetuosas del diseño original del gafete de identificación.

**ARTÍCULO 75.-** La elaboración, impresión y entrega de los gafetes de identificación, será responsabilidad de las Áreas Administrativas en la que labore el servidor público.

**ARTÍCULO 76.-** Los servidores públicos deberán portar su gafete de identificación, en un lugar visible durante todo el tiempo en que transiten, permanezcan o actúen en las oficinas de la Administración Pública del Estado.

**ARTÍCULO 77.-** No está permitido portar gafetes de identificación que no sean los autorizados.

**ARTÍCULO 78.-** El gafete de identificación será proporcionado al servidor público cuando éste cuente con su número de empleado.

**ARTÍCULO 79.-** Se prohíbe a los servidores públicos portar el gafete de identificación en horas inhábiles.

No es responsabilidad de la Dependencia o Entidad el uso que se de por parte del servidor público del gafete de identificación.

**ARTÍCULO 80.-** Los gafetes de identificación deberán ser devueltos por el servidor público cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen de realizar actividades o de prestar sus servicios en la Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 81.-** El servidor público que extravíe su gafete de identificación, deberá notificarlo inmediatamente a su Área Administrativa, para su reposición.

**ARTÍCULO 82.-** Los gafetes de identificación deberán ser conservados en buen estado.

**ARTÍCULO 83.-** Cuando la vigencia de los gafetes de identificación expiren o se deterioren, deberán devolverse a efecto de dárlos de baja en sus respectivas Áreas Administrativas y el interesado deberá tramitar un nuevo gafete.

**ARTÍCULO 84.-** Para la cancelación deberán ser devueltos los gafetes, mediante escrito dirigida al Jefe de su Área Administrativa de la Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 85.-** Los empleados que no cumplan con lo establecido en el presente capítulo, se harán acreedores a las medidas disciplinarias o sanciones siguientes:

- i) Llamada de atención verbal por el jefe inmediato, jefe del Área Administrativa o titular de la Dependencia o Entidad.
- ii) Exhorto por escrito sin copia al expediente personal.
- iii) Amonestación por escrito con copia al expediente personal y a la Dirección, la cual será considerada como nota desfavorable.

### CAPÍTULO X SUELDOS

**ARTÍCULO 86.-** El sueldo y/o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

**ARTÍCULO 87.-** Los pagos se efectuarán en forma quincenal. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios. El pago se realizará en efectivo o por medio de tarjeta electrónica, en días laborables y durante la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 88.-** Con fundamento en las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal correspondiente, no se autorizará ningún incremento a los conceptos establecidos en los tabuladores de sueldos vigentes para cada tipo de relación laboral.

**ARTÍCULO 89.-** La compensación para el personal de base, únicamente se autorizará en los casos en que exista el soporte presupuestal y se justifique de acuerdo a las labores desempeñadas. Las compensaciones tendrán vigencia únicamente durante el ejercicio correspondiente, las cuales serán revisadas cada año para justificar su prórroga.

**ARTÍCULO 90.-** No se autorizará pago por tiempo extraordinario, por lo que los trabajadores deberán sujetarse al horario que determine la Dirección.

**ARTÍCULO 91.-** Las Áreas Administrativas tendrán la obligación de promover el pago de sueldos del personal de base, nombramiento confianza, contrato confianza, contrato incluyendo mandos medios y superiores de nuevo ingreso vía nómina electrónica.

**ARTÍCULO 92.-** Por ningún concepto se aceptará la cesión de salarios a favor de terceros personas.

**ARTÍCULO 93.-** Los salarios deberán otorgarse personalmente al trabajador, salvo que éste, por causa de fuerza mayor, autorice a otra persona para que lo reciba a su nombre, debiendo acreditarse a través de carta poder o poder notarial.

**ARTÍCULO 94.-** El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos establecidos en el artículo 29 de la Ley del Servicio Civil para los empleados del Gobierno del Estado.

### CAPÍTULO XI DÍAS DE DESCANSO

**ARTÍCULO 95.-** Son días de descanso obligatorio:

- J) 1º de enero;
- II) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV) 1º de mayo;
- V) 16 de septiembre;
- VI) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII) 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal a Estatal;
- VIII) 25 de diciembre.
- IX) El que determinen las leyes federales y locales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

**ARTÍCULO 96.-** Días de descanso por observación general y local, para el personal de base:

- I) Jueves, viernes y sábado de Semana Santa;
- II) 5 de mayo;
- III) 10 de mayo para las empleadas que son madres;
- IV) 18 de julio;
- V) Lunes del Cerro y Octava del Lunes del Cerro (únicamente para el personal que labora en la Ciudad y áreas conurbadas);
- VI) 21 de octubre; y
- VII) 1 y 2 de noviembre.

**ARTÍCULO 97.-** Días de suspensión de jornada laboral.

Para el personal de base con horario de nueve a quince horas, suspenderán sus labores a las trece horas, debiendo registrar su hora de salida, los días:

- I) 8 de marzo, Día de la Mujer (solamente personal femenino);
- II) 10 de mayo (para las empleadas que no son madres y el demás personal);
- III) 2º Lunes del mes de octubre (Día de El Tule); y
- IV) 12, 18, 24 y 31 de diciembre.

El personal de base con horario especial autorizado, se retirará dos horas antes del término de su jornada laboral, registrando su salida.

El personal de base que recibe compensación, se retirará dos horas antes del término de su jornada laboral, debiendo registrar su salida.

**ARTÍCULO 98.-** Los días mencionados en esta disposición no podrán ser transferibles a otras fechas; asimismo, en caso de concederse internamente días adicionales a éstos, por razón de orden administrativo, se tomarán como licencias sin goce de sueldo, siendo responsabilidad del titular del área administrativa las consecuencias que dicha sanción origine.

**CAPÍTULO XII**

**VACACIONES PARA LOS EMPLEADOS DE BASE**

**ARTÍCULO 99.-** Los empleados que tengan seis meses efectivos de labores en esta modalidad y hasta cinco años de servicios, disfrutarán de diez días hábiles de vacaciones semestralmente y aquellos con una antigüedad mayor, disfrutarán de ese derecho en los siguientes términos:

ANUALIDAD	1. SEMESTRE	2. SEMESTRE
De 5 años 1 día a 10 años	11 días hábiles	12 días hábiles
De 10 años 1 día a 15 años	12 días hábiles	13 días hábiles
De 15 años 1 día a 20 años	14 días hábiles	14 días hábiles
De 20 años 1 día a 25 años	15 días hábiles	15 días hábiles
De 25 años 1 día a 30 años	16 días hábiles	16 días hábiles
De 30 años 1 día en adelante	17 días hábiles	17 días hábiles

**ARTÍCULO 100.-** Los empleados con horario especial de lunes a sábado, se les computará este último para efecto de vacaciones.

**ARTÍCULO 101.-** Los empleados de base, que laboran sábados, domingos y días festivos, se autorizará para efecto de vacaciones cuatro días de labores, si cuenta con quinquenios se computaran seis horas por día.

**ARTÍCULO 102.-** Todo el personal con derecho a vacaciones deberá hacer uso de las mismas precisamente en los periodos autorizados por la Dirección, para que no prescriba su derecho, siendo responsabilidad de los titulares de las áreas administrativas las consecuencias que deriven de su incumplimiento, ya que no se autorizará pago alguno por ese concepto.

**ARTÍCULO 103.-** Los empleados a quienes se modifique su relación laboral de contrato o contrato-confianza a nombramiento de base y no hayan disfrutado de vacaciones dentro del término de seis meses anteriores a la fecha de su basificación, se les autorizarán diez días hábiles; en el caso de haberlos disfrutado parcialmente, se les autorizará únicamente el complemento o diferencia.

**CAPÍTULO XIII**

**VACACIONES PARA EMPLEADOS DE CONTRATO**

**ARTÍCULO 104.-** Los empleados que tengan un año o más de labores interrumpidas, disfrutarán de doce días hábiles de vacaciones anuales, distribuyéndose en seis días por semestre, de acuerdo a la autorización o rol de la Dirección en coordinación con las Áreas Administrativas programándose para los meses de junio y julio el primer semestre, noviembre y diciembre el segundo semestre.

**ARTÍCULO 105.-** Los empleados que laboran sábados, domingos y días festivos, se autorizará para efecto de vacaciones cuatro días de labores, si cuenta con quinquenios se computaran seis horas por día.

**ARTÍCULO 106.-** De no sujetarse a los periodos establecidos por la Dirección e internamente se concedan vacaciones fuera de los mismos, las inasistencias del trabajador se considerarán como permisos sin goce de sueldo, siendo responsabilidad del Área Administrativa.

**CAPÍTULO XIV**

**VACACIONES PARA EMPLEADOS DE CONFIANZA**

**ARTÍCULO 107.-** Los empleados de contrato-confianza y nombramiento de confianza que tengan un año interrumpido de labores disfrutarán de veinte días hábiles de vacaciones anuales, mismas que se distribuirán semestralmente en los meses de junio y julio, primer semestre, noviembre y diciembre, el segundo semestre. Esto de acuerdo a la autorización o rol de la Dirección en coordinación con las Áreas Administrativas.

**ARTÍCULO 108.-** Los empleados que laboran sábados, domingos y días festivos, doce horas por día, se les autorizará para efecto de vacaciones cuatro días de labores.

**ARTÍCULO 109.-** Los empleados a quienes se modifique su relación laboral y no hayan disfrutado de vacaciones dentro del término de seis meses

anteriores a la fecha de su modificación, se les autorizarán diez días hábiles; en el caso de haberlos disfrutado parcialmente, se les autorizará únicamente el complemento o diferencia.

**ARTÍCULO 110.-** De no sujetarse a los periodos establecidos por la Dirección e internamente se concedan vacaciones fuera de los mismos, las inasistencias se considerarán como permisos sin goce de sueldo.

**CAPÍTULO XV  
PERMISOS ECONÓMICOS**

**ARTÍCULO 111.-** Los permisos económicos se autorizarán únicamente a los empleados de base.

**ARTÍCULO 112.-** Los empleados de base tienen derecho anualmente hasta nueve días de permisos económicos con goce de sueldo, prestación que podrá ejercer después de haber laborado cuatro meses en forma ininterrumpida en esta relación laboral, los que podrán autorizarse únicamente por tres días en forma cuatrimestral: de enero a abril, de mayo a agosto y de septiembre a diciembre; siempre que no tengan relación inmediata con fechas oficiales no laborables.

**ARTÍCULO 113.-** La solicitud de permisos económicos deberá hacerse con tres días y en caso extraordinario, con un día de anticipación en el formato RH-500, debiendo contener la Clave Única de Registro de Población (CURP), el visto bueno del jefe inmediato superior y del Jefe del Área Administrativa, quienes considerarán la carga de trabajo existente con el objeto de no afectar los servicios asignados a la Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 114.-** Los permisos económicos se suspenderán un día hábil antes del inicio del periodo vacacional programado para cada empleado, reactivándose dos días hábiles después del término de su periodo vacacional.

**ARTÍCULO 115.-** Se considerarán dos días adicionales como permisos económicos, únicamente para el siguiente cuatrimestre, siempre que el empleado no haya disfrutado de ese derecho por ningún día, en el cuatrimestre anterior.

**ARTÍCULO 116.-** Los permisos económicos para los empleados que laboren jornadas acumuladas; se les autorizará en proporción al número de horas que les corresponden laborar.

**ARTÍCULO 117.-** El empleado que cubre una jornada de seis horas diarias, le corresponden dieciocho horas por cuatrimestre, y el que labora una jornada de ocho horas equivale a veinticuatro horas por cuatrimestre.

**CAPÍTULO XVI**

**PERMISOS EXTRAORDINARIOS PARA EMPLEADOS DE BASE**

**ARTÍCULO 118.-** A los empleados de base se les podrá autorizar permisos extraordinarios conforme a la antigüedad en el servicio, para el cuidado de padres, hijos o cónyuges que padezcan alguna enfermedad y que por prescripción médica del Instituto Mexicano del Seguro Social requieren atención especial. El trámite deberá ser remitido por el Área Administrativa al Departamento de Registros de Personal de la Dirección; y tratándose de empleados adscritos a las Entidades deberán acudir al Área Administrativa correspondiente en los siguientes términos:

- i) De seis meses a un año de servicios, hasta quince días naturales con goce de sueldo y hasta quince días más con medio sueldo.
- ii) De un año un día a cinco años de servicios, hasta treinta días naturales con goce de sueldo y hasta treinta días más con medio sueldo.
- iii) De cinco años de servicio en adelante, hasta cuarenta y cinco días naturales con goce de sueldo y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo.

Prestación que se autorizará en parcialidades de diez días y para su prorrogación será indispensable exhibir la constancia del IMSS que señale el periodo requerido.

**ARTÍCULO 119.-** Para poder ejercer nuevamente este permiso, deberá transcurrir un año de servicios ininterrumpidos.

**CAPÍTULO XVII  
INCAPACIDADES POR GRAVIDEZ**

**ARTÍCULO 120.-** No se autorizará posponer las incapacidades por gravedad que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que la empleada deberá separarse de sus labores a partir de la fecha en que el médico lo establezca.

**ARTÍCULO 121.-** Tratándose de Entidades que cuentan con registro propio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán realizar el descuento en nómina por concepto del pago de incapacidades médicas que realizó el IMSS hasta cubrir el importe total del pago de incapacidades.

**ARTÍCULO 122.-** Cuando la empleada presente la incapacidad por maternidad prenatal, se autorizará por el término de tres meses a partir de la fecha establecida por el médico; en caso que presente únicamente la incapacidad por maternidad postnatal se autorizará por el término de dos meses, a partir de la fecha establecida por el médico.

### CAPÍTULO XVIII HORA DE LACTANCIA

**ARTÍCULO 123.-** La hora de lactancia se autorizará a las empleadas de cualquier modalidad de relación laboral, durante seis meses, a partir del término de la incapacidad médica por gravedad, debiendo la interesada comunicar por escrito al Departamento de Registros de Personal de la Dirección, con el visto bueno de su Área Administrativa, el horario en que disfrutará de este beneficio y tratándose de empleadas adscritas a las Entidades, el aviso deberá formularse ante el responsable del Área Administrativa.

### CAPÍTULO XIX CUIDADOS MATERNALES

**ARTÍCULO 124.-** El permiso por cuidados maternales, se otorgará a las empleadas que lo acrediten con la prescripción médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por la guardería en que se encuentre inscrito el menor, ante el Departamento de Registros de Personal de la Dirección.

Tratándose de empleadas adscritas en las Entidades deberán acudir a su Área Administrativa correspondiente, quien a su vez remitirá dicha información al Departamento de Organismos Descentralizados de la Dirección.

**ARTÍCULO 125.-** Los cuidados maternales comprenderán hasta que el menor cumpla seis años de edad.

### CAPÍTULO XX INCAPACIDADES POR RIESGO DE TRABAJO O ENFERMEDAD GENERAL

**ARTÍCULO 126.-** Tratándose de Entidades que cuentan con registro propio ante el IMSS, deberán realizar el ajuste en nómina de las incapacidades médicas por concepto de riesgo de trabajo o enfermedad general hasta concluir el total del pago de la incapacidad que le efectuó el IMSS.

### CAPÍTULO XXI LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

**ARTÍCULO 127.-** Únicamente el personal de base podrá solicitar licencia sin goce de sueldo hasta por un plazo de cuatro años, debiendo contar con el visto bueno del jefe del Área Administrativa de su adscripción, quien deberá informar al Departamento de Registros de Personal de la Dirección, a través del formato denominado "Aviso de Baja", en un plazo de veinticuatro horas hábiles, contados a partir de la fecha de recepción y al concluir los cuatro años deberá laborar ininterrumpidamente un año, para poder solicitar una nueva licencia.

Con respecto a los empleados adscritos a las Entidades, deberán realizar el trámite ante el responsable del área administrativa.

**ARTÍCULO 128.-** Las licencias deberán solicitarse a la Dirección, por escrito original, con quince días de anticipación, con efectos a partir de los días uno o dieciséis del mes que corresponda y con el mismo plazo deberá comunicarse la reanudación de su relación laboral; una vez autorizada la licencia, el empleado no podrá retractarse en forma total o parcial de la misma, por encontrarse suspendida su relación de trabajo.

En caso de no sujetarse a lo establecido en la primera parte del párrafo anterior, la Dirección efectuará el ajuste en las fechas.

**ARTÍCULO 129.-** Durante el plazo de la licencia concedida, no procederá renuncia definitiva anticipada, por estar cubierta la plaza de manera interina, sino hasta su vencimiento.

**ARTÍCULO 130.-** Por lo que respecta a las licencias indefinidas, éstas se autorizarán siempre y cuando esté plenamente comprobado que el empleado ocupará un cargo de confianza, dentro de la Administración Pública local, debiendo indicar el área en que prestará sus servicios, contando con el visto bueno del área administrativa donde se origina la licencia, por lo que al momento de renunciar a la plaza de confianza que motivó la autorización de la licencia, deberá reanudar sus labores a la de base o bien solicitar una nueva licencia sin goce de sueldo para separarse temporalmente del Gobierno del Estado; en caso contrario, no será responsabilidad de la Dirección los efectos administrativos y legales que se generen.

**ARTÍCULO 131.-** La solicitud por escrito en original de reanudación de labores, copia de la clave CURP, y formato denominado REANUDACIÓN DE LABORES, deberán presentarse ante el Departamento de Registros de Personal de la Dirección, a través del Área Administrativa de su adscripción, con quince días naturales de anticipación, a la fecha en que pretenda reincorporarse, para los efectos administrativos correspondientes.

Por lo que respecta a los empleados adscritos en las Entidades, deberán realizar dicho trámite ante la dirección o departamento administrativo correspondiente; quien a su vez lo remitirá al departamento de organismos descentralizados.

**ARTÍCULO 132.-** El movimiento del alta en nómina de un empleado que reanude labores después de haber disfrutado de una licencia, se efectuará con las percepciones contenidas en los tabuladores de sueldo vigentes.

**ARTÍCULO 133.-** Las solicitudes de licencia que formulen los empleados de base para ocupar un cargo de confianza en alguna Entidad, que cuente con un régimen de seguridad social diferente, únicamente se autorizarán hasta por un máximo de cuatro años.

Anexo a la petición de licencia el jefe del Área Administrativa deberá enviar original de constancia de no adeudo de la Dirección y de la Oficina de Pensiones, en caso contrario no procederá el trámite solicitado.

### CAPÍTULO XXII PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

**ARTÍCULO 134.-** Excepcionalmente, a los empleados de contrato, contrato confianza y nombramiento de confianza, incluyendo mandos medios y superiores con un año de antigüedad ininterrumpida al servicio de las Dependencias y Entidades, se les podrá autorizar durante el transcurso del año siguiente, hasta un máximo de quince días naturales de permiso sin goce de sueldo, siempre y cuando se encuentre vigente su relación laboral.

### CAPÍTULO XXIII CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 135.-** El programa de Control y Seguimiento de la Administración de los Recursos Humanos, estará a cargo de la jefatura de oficina, en coordinación con el titular del Departamento de Registros de Personal, con el objeto de fortalecer el aprovechamiento de los recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas por parte de los empleados de las diferentes áreas que conforman las Dependencias y Entidades; para lo cual se cuenta con una plantilla de inspectores y supervisores, debiendo los Jefes de las Áreas Administrativas brindar las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

### CAPÍTULO XXIV PERSONAL PUESTO A DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 136.-** Únicamente el personal de base en activo, podrá ser puesto a disposición de la Dirección, debiéndose observar lo siguiente:

- 1) Las solicitudes que formulen los empleados deberán contar con el visto bueno del jefe administrativo,



- II) Antes de ser puestos a disposición de la Dirección se deberá obtener la autorización expresa de la misma.
- III) Con la finalidad de determinar la procedencia del cambio, se deberán manifestar las razones que motivan la petición del interesado, relacionando las actividades que desempeña. El empleado deberá presentarse en el Departamento de Registros de Personal de la referida Dirección, dentro del término de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, con la finalidad de canalizarlo a entrevista a la Dependencia o Entidad gubernamental que previamente haya formulado solicitud de requerimiento de personal. Una vez aceptado, se procederá a notificar la autorización del cambio de adscripción; en el entendido que por ningún motivo se autorizará que el empleado designe la Dependencia o Entidad de su conveniencia.
- IV) Los cambios de adscripción únicamente procederán entre Dependencias que cuenten con el mismo régimen de seguridad social.

**ARTÍCULO 137.-** El empleado que incurra en alguna falta o incumplimiento de las obligaciones que le impone su nombramiento, no será susceptible de ser puesto a disposición de la Dirección, como sanción disciplinaria; ya que lo procedente es instruir el Acta Administrativa correspondiente para determinar la sanción a que haya lugar, en los términos de esta Normatividad.

**ARTÍCULO 138.-** Es facultad exclusiva de la Dirección comisionar a un empleado a otra área distinta a la de su adscripción, independientemente de su tipo de relación laboral.

**CAPÍTULO XXV  
TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE  
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

**ARTÍCULO 139.-** En el caso de que un servidor público adscrito a alguna Dependencia, comprendida entre los niveles 16 al 24 deje de prestar sus servicios, deberá notificarse por escrito a la Dirección, en un plazo máximo de tres días posteriores, contados a partir de la fecha de la terminación de su relación laboral, para proceder a la baja en nómina, bajo apercibimiento de no hacerlo, será responsabilidad del Área Administrativa correspondiente los pagos que se efectúen indebidamente, haciéndose acreedores a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**CAPÍTULO XXVI  
QUINQUENIOS**

**ARTÍCULO 140.-** Los quinquenios a que se hagan acreedores los empleados de base y nombramiento de confianza, incluyendo mandos medios y superiores que presten sus servicios en las Dependencias y Entidades, se otorgarán tomando en consideración los años de servicios ininterrumpidos contados a partir de su primer nombramiento.

**ARTÍCULO 141.-** Cuando un empleado cause baja por renuncia, revocación de su nombramiento o cualquier otra causa y posteriormente reingrese a prestar sus servicios en alguna Dependencia o Entidad, será considerado, para este efecto, como una relación laboral nueva; por lo que únicamente se le cubrirán quinquenios tomando en cuenta la antigüedad anterior al término de su relación laboral siempre que se reincorpore dentro del plazo de un año y con nombramiento de base o confianza, expedido por la Dependencia o Entidad legalmente facultada; en el cómputo de la antigüedad, se excluirá el tiempo que haya estado en la modalidad de contrato o bien se haya separado del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 142.-** El cómputo de la antigüedad para efectos de quinquenios, es independiente de las aportaciones efectuadas a la Oficina de Pensiones, así como para efectos del cálculo de los periodos vacacionales.

**CAPÍTULO XXVII  
AYUDA PARA ADQUISICIÓN DE ANTEOJOS**

**ARTÍCULO 143.-** La ayuda para la adquisición de anteojos que el Gobierno del Estado proporciona a sus trabajadores con nombramiento de base o confianza, se hará efectiva en las ópticas con las que éste tiene celebrado convenio, debiendo presentar al Departamento de Salarios y Prestaciones de la Dirección el presupuesto otorgado por cualquiera de las ópticas autorizadas

**ARTÍCULO 144.-** En el caso del personal con nombramiento de confianza, ésta prestación se otorgará al que tenga una antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos al servicio del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 145.-** El presupuesto que presenten los empleados adscritos a las Entidades deberá contar con el visto bueno del jefe del Área Administrativa.

**CAPÍTULO XXVIII  
REFRENDO DE BECAS**

**ARTÍCULO 146.-** El personal de base que tiene asignada una beca, deberá refrendarla en los meses de septiembre y febrero de cada año, apegándose a las bases establecidas en el reglamento correspondiente:

- I) Primaria y secundaria, en la primera quincena de septiembre.
- II) Bachillerato y profesional, en la segunda quincena de septiembre y durante el mes de febrero.

**CAPÍTULO XXIX  
RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 147.-** El personal con antigüedad de veinte años y más de servicios, será acreedor a un reconocimiento que se otorgará en los siguientes términos:

- I) Medalla de plata: veinte años para el personal femenino y veinticinco años personal masculino.
- II) Medalla de oro: veinticinco años para el personal femenino y veintinueve años personal masculino.

**ARTÍCULO 148.-** Reunido el requisito mencionado deberá presentar solicitud por escrito en el Departamento de Salarios y Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la convocatoria que al respecto se emita.

**CAPÍTULO XXX  
JUBILACIÓN, PENSIÓN DEL EMPLEADO Y PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

**ARTÍCULO 149.-** La jubilación es un derecho que tiene el empleado con Nombramiento de Base o Confianza, una vez computada la antigüedad requerida por la Ley de Pensiones, como a continuación se describe:

HOMBRES 29 AÑOS  
MUJERES 25 AÑOS

**ARTÍCULO 150.-** La pensión por inhabilitación o incapacidad surtirá sus efectos siempre y cuando el empleado compruebe ante la Oficina de Pensiones, con dictamen médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la causa que le impida continuar desempeñando sus labores.

El empleado que se encuentre adscrito en alguna Dependencia, deberá acudir al Departamento de Registros de Personal, en donde se le expedirá la constancia de servicios para seguir con el procedimiento para la prestación correspondiente.

Tratándose de empleados que cotizan al fondo de pensiones adscritos a las Entidades, deberán acudir a su Área Administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 151.-** El interesado que se jubile o pensione, tiene derecho al pago de prima de antigüedad, por lo que deberá acudir al Departamento de Salarios y Prestaciones, para su trámite respectivo.

Tratándose de empleados que cotizan al fondo de pensiones adscritos a las Entidades deberán acudir a su Área Administrativa correspondiente y este a su vez turnarlo por escrito al Departamento de Salarios y Prestaciones para trámite de pago correspondiente.

**ARTÍCULO 152.-** El empleado que renuncie, se le revocuen los efectos de su nombramiento, se le cubrirá el pago de Prima de Antigüedad reuniendo los años de servicio mínimos requeridos:

- I) Trabajadores de base 12 años, trabajadores de confianza y contrato 15 años.
- II) Tratándose de Entidades que cotizan al Fondo de Pensiones y las que tienen diferente esquema de seguridad social, el interesado deberá efectuar el trámite anterior en su Área Administrativa, para

que ésta lo canalice al departamento de Salarios y Prestaciones de la Dirección para su trámite de pago.

- III) En caso de fallecimiento se le cubrirá el pago de prima de antigüedad independientemente de los años de servicios.

El trámite de la prestación de jubilación o pensión y pago de prima de antigüedad, debe ser gestionado de manera personal por el interesado ante las instancias facultadas; en caso contrario no se recepcionará petición alguna.

#### CAPÍTULO XXXII DEL CRÉDITO DEL FONDO DE FOMENTO Y GARANTÍA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT)

**ARTÍCULO 153.-** El personal con nombramiento de base o de confianza incluyendo mandos medios y superiores tiene derecho al crédito FONACOT, deberá solicitarlo al Departamento de Salarios y Prestaciones de la Dirección conforme a los requisitos establecidos.

**ARTÍCULO 154.-** En caso que algún empleado cause baja por renuncia, licencia sin goce de sueldo o defunción y tenga crédito FONACOT, el área administrativa de la Dependencia o Entidad, deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Salarios y Prestaciones, en un plazo de dos días hábiles posteriores a la fecha de baja, para el trámite correspondiente. Considerando que el Gobierno del Estado es aval del crédito otorgado, de no dar cumplimiento a lo anterior, el adeudo será responsabilidad de la Dependencia o Entidad.

Las Entidades con régimen completo de seguridad social y tratándose de empleados con crédito FONACOT que tengan incapacidad médica por maternidad, riesgo de trabajo o enfermedad general y que por disposición de la ley del IMSS sean excluidos de la nómina el jefe del área administrativa deberá comunicarlo en los términos señalados en el párrafo anterior.

#### CAPÍTULO XXXIII CÉDULA DE PROTECCIÓN DEL BENEFICIARIO

**ARTÍCULO 155.-** El personal de contrato, base y confianza, de las Dependencias, al ingresar al Gobierno del Estado deberán firmar su cédula de protección correspondiente al seguro de vida; en caso de reingreso tendrán que acudir al Departamento de Salarios y Prestaciones a verificar la vigencia del mismo o designar nuevo beneficiario, conforme a su interés jurídico.

El personal de mandos medios y superiores al ingresar al Gobierno del Estado deberá firmar su póliza correspondiente al seguro de vida.

Tratándose de las Entidades deberán acudir con sus Áreas Administrativas correspondientes.

De manera obligatoria las Áreas administrativas, en coordinación con el Departamento de Salarios y Prestaciones deberán implementar un programa permanente de actualización de la Cédula de Protección del Beneficiario.

#### CAPÍTULO XXXIII DEVOLUCIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS

**ARTÍCULO 156.-** Las Dependencias deberán remitir al Departamento de Salarios y Prestaciones la documentación comprobatoria de sueldos no cobrados.

Tratándose de Entidades deberán remitir la documentación señalada al departamento de Organismos Descentralizados, en un término de 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago.

**ARTÍCULO 157.-** Para efecto de realizar los ajustes a las liquidaciones de los productos de la nómina, se deberán enviar las devoluciones de sueldos no cobrados, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a los días señalados para el pago, una vez depositados a la cuenta bancaria de la Secretaría de Finanzas, debiendo anexar lo siguiente:

- I) Oficio de devolución de sueldos;
- II) Copia de la ficha de depósito;
- III) Original del sobre de pago; y
- IV) Copia de la rectificación de Cuenta por Liquidar Certificada C.L.C.

De no atender lo antes expuesto será responsabilidad de cada Dependencia o Entidad los ajustes no efectuados oportunamente.

**ARTÍCULO 158.-** En el caso de las nóminas de otras prestaciones que se pagan con cargo al proyecto de la Dirección: los Dependencias y Entidades deberán comprobar con la presentación de la nómina original conteniendo las firmas de los pagos efectuados; en caso de existir devoluciones, por el recurso no cobrado será depositado en la cuenta bancaria que la Dirección determine, debiendo remitir la ficha de depósito en un plazo de cinco días hábiles posteriores al vencimiento de la fecha establecida para el pago, al Departamento de Salarios y Prestaciones.

**ARTÍCULO 159.-** De efectuar el depósito de la devolución en otra cuenta diferente a la indicada, será responsabilidad de la Dependencia o Entidad corregir el movimiento bancario.

#### CAPÍTULO XXXIV ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR SERVICIOS PERSONALES

**ARTÍCULO 160.-** Con fundamento en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contenidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal que corresponda, no se autorizará la creación de plazas; asimismo, las administrativas, mandos medios y superiores que se encuentran congeladas, no podrán ser activadas.

**ARTÍCULO 161.-** Las Dependencias y Entidades, deberán remitir durante el mes de agosto a la oficina de contabilidad gubernamental de la Dirección, la plantilla de personal debidamente revisada y validada con el total de plazas autorizadas, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos por servicios personales para el siguiente ejercicio, observando para este efecto los lineamientos que para el caso establezca la Dirección.

**ARTÍCULO 162.-** Las plantillas de personal deberán contener plazas activas y vacantes, mismas que podrán reordenarse en los proyectos autorizados según el presupuesto por partida con enfoque de Resultados determinados por la Dependencia o Entidad.

**ARTÍCULO 163.-** No se autorizarán movimientos de personal foráneo a oficinas centrales.

**ARTÍCULO 164.-** En el caso de que las Dependencias y Entidades no presenten a la Dirección su plantilla de personal en los plazos establecidos, esta elaborará el anteproyecto con la información contenida en la última nómina, teniendo ésta el carácter definitivo.

**ARTÍCULO 165.-** Una vez procesada la información de la plantilla por parte de la Dirección no se permitirá modificación alguna.

**ARTÍCULO 166.-** Los movimientos previstos en la plantilla de personal de las Dependencias que originen un cambio de nómina, deberán ser solicitados por los titulares administrativos del primero al quince de diciembre del año en curso, en la Unidad de Servicios al Personal, para aplicar en el presupuesto fiscal del siguiente año.

#### CAPÍTULO XXXV AVANCE PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

**ARTÍCULO 167.-** Con la finalidad de conciliar el gasto por concepto de servicios personales, la Dependencia o Entidad está obligada a presentar su Avance Presupuestal ante la Dirección en los términos y fecha que ésta le indique.

De no cumplir lo antes citado, la Dependencia o Entidad se sujetará a los saldos presupuestales que determine la Dirección en el rubro de servicios personales.

#### CAPÍTULO XXXVI ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

**ARTÍCULO 168.-** El presente capítulo es de observancia general para las Entidades, además de estar sujetos a las disposiciones aplicables de esta normalidad, deberán observar lo siguiente:

- I) La cuenta por liquidar certificada C.L.C., nómina quincenal de sueldos y demás prestaciones laborales, deberán ser presentados

en original y copia de los documentos comprobatorios, así como el medio magnético con dicha información, la cual será presentada en el Departamento de Organismos Descentralizados de la Dirección.

- II) La documentación señalada en el punto anterior, deberá estar requisitada con las firmas autorizadas y registradas de los servidores públicos ante la Secretaría de Finanzas.
- III) El costo de las nóminas por concepto de servicios personales, deberá estar apegado al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- IV) Adjuntar al formato de incidencias de personal: Altas, bajas, licencias, pagos retroactivos, retenciones quincenales y demás conceptos que incrementen o disminuyan el costo de la nómina.
- V) Sujeta-se a los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos en los diferentes tipos de relación laboral autorizados por la Secretaría, a través de la Dirección.
- VI) Para el pago de las prestaciones que afecten el presupuesto de la Dirección, deberán elaborar la nómina correspondiente, la cual será presentada al Departamento de Organismos Descentralizados de la Unidad de Servicios al Personal en los términos que este le indique.
- VII) Respetar las fechas establecidas en el calendario de entrega de nóminas.
- VIII) Respetar las fechas establecidas para la presentación de las liquidaciones obrero-patronales del IMSS, RCV, INFONAVIT, y FONDO DE PENSIONES.

**ARTÍCULO 169.-** En caso de no cumplir con los puntos antes señalados, no se procederá a la revisión.

**ARTÍCULO 170.-** Es responsabilidad exclusiva de las Áreas Administrativas de las Entidades resguardar los expedientes personales de cada empleado y los contratos de trabajo y calificar las tarjetas o listas de control de asistencia y aplicar los descuentos correspondientes de los empleados a su servicio, en estricto cumplimiento a la Normalidad Vigente, debiendo remitir las incidencias al Departamento de Organismos Descentralizados, conjuntamente con la nómina de sueldos de la quincena que corresponda.

**ARTÍCULO 171.-** Las nóminas de las Entidades deberán contar con su Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno de los empleados, así mismo para el personal de nuevo ingreso, debe entregar copia de éste documento al Departamento de Organismos Descentralizados.

**CAPÍTULO XXXVII  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 172.-** Los contratos de prestación de servicios que se suscriban con el Gobierno del Estado, tendrán un carácter meramente civil en términos de lo establecido en los artículos 2486 al 2496 del Código Civil del Estado de Oaxaca. En ningún caso se entenderán como un contrato por servicios subordinados.

**ARTÍCULO 173.-** En el caso de la terminación del contrato de prestación de servicios, la Dependencia o Entidad deberá justificar plenamente ante el Departamento de Salarios y Prestaciones, la necesidad de celebrar nuevamente el contrato o en su defecto, notificarle a esa área que no se celebrará contrato alguno. Su vigencia no deberá rebasar el ejercicio fiscal.

**CAPÍTULO XXXVIII  
EXHORTOS A EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 174.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades, quedan facultados para emitir oficios en los que se exhorte a los empleados a su servicio que hayan incurrido en algunas de las conductas siguientes:

- I) Que el empleado no desarrolle con la eficacia debida las labores que le fueron encomendadas.
- II) Que abandone su centro de trabajo sin el permiso de su jefe.
- III) Registrar su tarjeta o lista de asistencia abandonando enseguida su centro de trabajo sin el permiso correspondiente, aun cuando regrese después.
- IV) Abandonar sus labores antes de la hora de salida.
- V) Cuando se le sorprenda vendiendo productos en su centro de trabajo.
- VI) Cuando no guarde el debido comportamiento en el centro de trabajo.
- VII) Incurrir en cualesquiera de las causales señaladas en ésta normalidad.

**ARTÍCULO 175.-** En los casos indicados en las fracciones II, III y IV del artículo que antecede, deberán proceder a instruir el acta administrativa correspondiente.

**CAPÍTULO XXXIX  
ACTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 176.-** Para instruir actas administrativas en contra de los empleados que contravengan las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales de las Dependencias y Entidades, se observará lo dispuesto en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 177.-** Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades, a través de sus Unidades Administrativas o equivalentes, instruir actas administrativas para hacer constar las acciones u omisiones en que incurran los empleados a su servicio, que puedan constituir una probable causal de despido, de conformidad con la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado, con relación en la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente.

**ARTÍCULO 178.-** El acta administrativa se deberá instruir al empleado dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al en que se haya configurado la falta o incurrido en la acción u omisión.

**ARTÍCULO 179.-** Una vez que esté debidamente integrada el acta administrativa, deberá ser remitida mediante oficio a la Dirección, en un plazo máximo de dos días hábiles, para su dictamen.

Las Áreas Administrativas de las Entidades remitirán las actas a su Dirección General, para que determine lo procedente.

**ARTÍCULO 180.-** Al proceder a instruir el acta administrativa al empleado que haya incurrido en una probable causal de despido, se le citará a través de oficio, en el que se señalará el lugar, hora y fecha para la instrucción del acta, con el objeto de otorgarle sus garantías de audiencia y defensa, para que pueda alegar lo que a su derecho convenga;

asimismo, se le apercibirá que en caso de no comparecer sin justificación alguna, ésta se practicará sin su presencia.

**ARTÍCULO 181.-** La notificación al empleado infractor, se hará en su domicilio laboral o en su defecto, en el último domicilio personal o convencional que tenga señalado en su expediente, a través de los servidores públicos de su área de adscripción; en caso de que el domicilio resulte incierto o que la persona requerida ya no habite en él, sin que haya designado el actual, se procederá a practicar la notificación en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 182.-** El acta administrativa se iniciará en el lugar, fecha y hora señaladas en el citatorio; quien la instruya, actuará ante dos testigos de asistencia quienes darán fe del acta, indicando la presencia o no del empleado requerido; enseguida, se procederá en forma sucinta, lógica y cronológicamente a la relación de los hechos en que el empleado haya incurrido, acreditándolos con los diferentes medios de prueba contemplados en la Ley Federal del Trabajo y con dos testigos que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que les constan los hechos motivo del acta; posteriormente, intervendrá el empleado quien podrá ofrecer todas las pruebas legales a su alcance o solicitar el desahogo de las mismas que por su naturaleza así lo requieran, en cuyo caso se le concederá un plazo de cinco días hábiles improrrogables.

**ARTÍCULO 183.-** Si el inspector de personal de la Dirección reporta conductas irregulares que se consideren constituyen una probable causal de despido, la Dirección de Recursos Humanos solicitará al titular del área correspondiente que proceda a instruir el acta administrativa, para determinar conforme a derecho.

En caso de incumplimiento de este artículo, la Dirección dará aviso a la Secretaría de la Contraloría, para que determine lo procedente.

**ARTÍCULO 184.-** La Dirección será la única instancia competente para resolver sobre la procedencia o improcedencia de las actas administrativas instruidas por las Dependencias y emitir la sanción correspondiente, con fundamento en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.

**ARTÍCULO 185.-** El dictamen del acta administrativa se efectuará en la Dirección, conforme a lo establecido en el Artículo 11 fracciones II, III, y el Artículo 15, fracciones VIII y XI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, referente a las funciones tanto de la Dirección como de la Unidad de Enlace para la Atención y Conciliación de Recursos Humanos, sobre los aspectos relacionados con las actas administrativas.

Las Áreas Administrativas de las Entidades remitirán los actos a su Dirección General, para que determine lo procedente.

**ARTÍCULO 186.-** El dictamen de un acta administrativa, implicará su revisión tanto de forma como de fondo.

Puede implicar una sanción o no. Para el caso de que exista una inconsistencia o no implique sanción alguna, se comunicará a la Dependencia que la haya remitido, para su conocimiento.

Las sanciones que se pueden aplicar a un empleado como resultado del dictamen de un acta administrativa, pueden ir desde una sanción administrativa hasta el término de la relación laboral.

**ARTÍCULO 187.-** Los titulares de las Entidades Paraestatales serán los competentes para resolver lo procedente en las actas administrativas instruidas a sus trabajadores.

#### CAPÍTULO XI CONTROL Y REGISTRO DE JUICIOS LABORALES

**ARTÍCULO 188.-** Es responsabilidad de los titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades informar a la Dirección de los juicios laborales a que hayan sido emplazados por cualesquiera de los tribunales laborales, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su notificación, con base en la fracción VII del artículo 15 del Reglamento Interno de la Secretaría.

**ARTÍCULO 189.-** Con fundamento en lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Secretaría, el área jurídica de las Dependencias y Entidades, dará contestación a la demanda laboral, ofrecerá pruebas, opondrá las defensas y excepciones, continuando con el procedimiento conforme a derecho hasta su conclusión, siendo facultad de la Unidad de Enlace para la Atención y Conciliación de Recursos Humanos coordinar y asesorar a las mismas.

**ARTÍCULO 190.-** Es responsabilidad de las áreas jurídicas llevar una buena defensa en los juicios laborales de su competencia, en caso de que incurrieran en alguna falta u omisión que ocasione un perjuicio al Gobierno del Estado, podrán ser sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**ARTÍCULO 191.-** Las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, en forma bimestral informarán a la Unidad de Enlace para la Atención y Conciliación de Recursos Humanos, el estado en que se encuentra el juicio laboral en el que sea parte demandada o en su caso si existe acuerdo conciliatorio.

**ARTÍCULO 192.-** Cuando se tiene conocimiento de la existencia de una demanda laboral, la plaza que ocupaba el trabajador quedará reservada durante el tiempo que dure el juicio, por lo que únicamente la Dirección determinará sobre su reactivación.

**ARTÍCULO 193.-** Cuando exista un laudo condenatorio en contra de la Dependencia o Entidad, en el que se hayan agotado los recursos legales procedentes, deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos para gestionar la liberación del recurso económico ante la Secretaría de Finanzas.

**ARTÍCULO 194.-** La Dirección es la única facultada para autorizar la celebración de convenios para concluir una controversia laboral.

En consecuencia, si durante un juicio laboral, la Dependencia demandada considera viable concluirlo a través de un convenio, deberá informarlo a la Dirección, anexando la propuesta de la parte actora, así como indicando los elementos de riesgo de condena o en su caso, el beneficio para la demandada.

**ARTÍCULO 195.-** Todo requerimiento de pago o condena establecida en las resoluciones dictadas por los tribunales laborales o juzgados federales, se efectuará con cargo a la plaza que ocupaba el trabajador demandante; en su defecto, será con cargo al presupuesto de la Dependencia.

**ARTÍCULO 196.-** En caso de no cumplir lo establecido en el presente capítulo, la Secretaría no se hará responsable de las erogaciones que por concepto de cumplimiento de laudos se lleguen a establecer, debiendo en estos casos la Dependencia o Entidad tramitar la ampliación presupuestal u obtener la autorización correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.

#### CAPÍTULO XII

#### DE LOS PRÉSTAMOS DIRECTOS, LÍNEA BLANCA Y PAQUETE DE MATERIALES.

**ARTÍCULO 197.-** El número de préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales, se autorizarán conforme a lo establecido en el convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato.

**ARTÍCULO 198.-** Los Préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales serán tramitados por el Departamento de Préstamos de la Dirección, quien emitirá el calendario de trámite para cada tipo de préstamo. El calendario se entregará a la Secretaría de Previsión Social del Sindicato en el mes de enero.

**ARTÍCULO 199.-** Los préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales, se otorgarán a aquellos trabajadores de base que no cuenten con esta prestación y no tengan descuentos vigentes por el concepto solicitado.

**ARTÍCULO 200.-** La Secretaría de Previsión Social del Sindicato tendrá la obligación de tramitar ante la Dirección los préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales.

**ARTÍCULO 201.-** Los préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales serán otorgados al Personal de Base que tengan una antigüedad mínima de 6 meses.

**ARTÍCULO 202.-** Los trabajadores deberán entregar al Sindicato la siguiente documentación:

- I) Original y copia fotostática legible del sobre de pago de la última quincena.
- II) Anotar en la copia del sobre el domicilio del trabajador, categoría, teléfono particular, adscripción y nivel.
- III) Copia legible de la identificación oficial.

**ARTÍCULO 203.-** Para aquellos trabajadores que soliciten préstamo y el saldo liquidado de su sobre sea menor al monto total de sus deducciones, se otorgará el préstamo siempre y cuando sean considerados como extraordinarios y estén debidamente justificados, debiendo anexar carta-compromiso en la que se compromete a pagar el importe de los descuentos no aplicados por falta de liquidez, en forma quincenal a fin de continuar con los descuentos en el tiempo y forma convenidos. El adeudo será notificado por la Dirección y el pago deberá ser depositado a la Secretaría de Finanzas.

**ARTÍCULO 204.-** El Departamento de préstamos entregará oficio de liberación al trabajador de haber liquidado el adeudo a que se refiere el artículo anterior, para los trámites que corresponda.

**ARTÍCULO 205.-** El Sindicato a través de la Secretaría de Previsión Social remitirá las peticiones para préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de materiales de acuerdo al calendario de fechas establecido en la siguiente forma:

- I) La base de datos en medios magnéticos y de forma impresa, la cual contenga la información de cada trabajador solicitante de préstamo.
- II) Remitir la documentación establecida en el artículo 202.
- III) La información anterior será enviada vía oficio con acuse de recibo.

**ARTÍCULO 206.-** El Departamento de Préstamos entregará al Sindicato las Solicitudes de Préstamos y los Pagarés para la firma correspondiente; firma del trabajador solicitante y Vo.Bo. de la Secretaría de Previsión Social, y del Secretario General del Sindicato con el Sello oficial del Sindicato.

**ARTÍCULO 207.-** El Sindicato remitirá las solicitudes y el pagaré debidamente requisitados al Departamento de Préstamos en las fechas indicadas en el calendario, a fin de que éste proceda a emitir los cheques correspondientes. La firma del trabajador deberá ser igual a la plasmada en la Credencial para votar, en caso contrario se cancelará la solicitud y pagare sin responsabilidad del Departamento de Préstamos.

**ARTÍCULO 208.-** Únicamente se emitirán cheques de aquellas solicitudes que estén firmadas según lo establecido en el artículo 206 y 207, sin responsabilidad de omisión del Departamento de Préstamos.

**ARTÍCULO 209.-** El Departamento de Préstamos remitirá a la Unidad de Servicios al Personal la petición para la aplicación de descuentos de los trabajadores de base que laboran en sector Central, quien informará de las incidencias que se generen en su aplicación al Departamento de Préstamos.

**ARTÍCULO 210.-** El Departamento de Préstamos remitirá vía oficio la relación de los préstamos otorgados en cada mes indicando la quincena de aplicación e importe a las Áreas Administrativas de las Entidades a fin de que apliquen vía nómina los descuentos solicitados.

RECOMENDACIÓN NÚMERO 12/2008

**ARTÍCULO 211.-** Las Áreas Administrativas de las Entidades, remitirán al Departamento de Préstamos de la Dirección, los descuentos aplicados en los formatos establecidos así como las incidencias que se hayan generado en forma quincenal a más tardar los días 13 y 25 de cada mes o el día hábil inmediato.

**ARTÍCULO 212.-** Los descuentos serán aplicados en la siguiente quincena a la fecha de expedición y pago de los cheques, invariablemente si el trabajador haya o no cobrado el cheque autorizado. Para evitar esta situación el trabajador deberá acudir a recibir el cheque correspondiente en las fechas establecidas de pago presentando el original de la credencial para votar.

**ARTÍCULO 213.-** En caso de que las Áreas Administrativas no informen de la incidencia, serán responsables de la recuperación del préstamo otorgado, el cual deberán reintegrar a la Secretaría de Finanzas una vez determinado por el Departamento de Préstamos de la Dirección.

**ARTÍCULO 214.-** Los empleados que requieran liquidar el préstamo autorizado por la Dirección deberán:

- I) Acudir al Departamento de Préstamos de la Dirección, a fin de que se calcule el adeudo existente.
- II) Efectuar el depósito correspondiente a la cuenta bancaria determinada por la Secretaría de Finanzas e informado en el Departamento de Préstamos.
- III) Remitir al Departamento de Préstamos el original de la ficha de depósito con el sello de la institución bancaria.

**ARTÍCULO 215.-** El Departamento de Préstamos informará la suspensión de los descuentos una vez se tenga el comprobante del depósito e informará del mismo a la Secretaría de Finanzas, entregando al trabajador el oficio de liquidación correspondiente.

**ARTÍCULO 216.-** Los cheques serán pagados en el Departamento de Préstamos de la Dirección, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 según calendario oficial.

**ARTÍCULO 217.-** El trabajador acudirá para cobro del cheque respectivo en las fechas establecidas en el calendario emitido por el Departamento de Préstamos según el tipo de préstamo solicitado, presentando el original de Credencial para votar.

**ARTÍCULO 218.-** Los cheques tendrán una vigencia, para hacerlos efectivos en la institución bancaria, de 30 días naturales.

**ARTÍCULO 219.-** Los cheques estarán en poder del Departamento de Préstamos por un término de 45 días a partir de la fecha de emisión, posteriormente serán cancelados y el trabajador si lo requiere, deberá efectuar la gestión del reintegro de los descuentos efectuados ante las instancias correspondientes sin responsabilidad de la Dirección.

**ARTÍCULO 220.-** La Dirección expedirá las Constancias de No Adeudo de Préstamos Directos, Línea Blanca y Paquete de Materiales, para el trámite de Jubilaciones, Licencias sin Goce de Sueldos, Renuncios, Retiro de Fondo de Pensiones, Mismos que serán requeridas por la Dirección General de Pensiones, Departamento de Registro de Personal y en las áreas administrativas. En caso de que el trabajador tenga adeudos de préstamos deberá acudir al Departamento de Préstamos conforme a lo mencionado el artículo 214.

**CAPÍTULO XLII  
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD**

**ARTÍCULO 221.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente normatividad por parte de los responsables de su aplicación y observancia, lo hará acreedores a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**CAPÍTULO XLIII  
CASOS NO PREVISTOS**

**ARTÍCULO 222.-** Los casos no previstos en esta normatividad serán resueltos por la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** La presente Normatividad entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO:** Queda sin efecto la normatividad de fecha 1 de marzo del dos mil tres.

**TERCERO:** La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos podrá emitir la circular correspondiente en casos de excepción a la presente normatividad indicando las fechas de inicio y término de la excepción.

Fecha de emisión:	30 de julio de 2008.
Fecha de aceptación:	Se encuentra transcurriendo el término.
Autoridad Responsable:	Secretaría de Protección Ciudadana del Estado.
Quejosa:	Maria Flor Rivera Solís.
Agraviado:	Teodoro Vega Velásquez.
Expediente:	CDDH/0711(10)/OAX/2008.
Motivo de la Queja:	Violaciones al derecho a la igualdad y al trato digno.
Hechos:	El veinticuatro de enero de dos mil ocho, se recibió la queja presentada por la ciudadana MARIA FLOR RIVERA SOLÍS, quien reclamó violaciones a los derechos humanos a la igualdad y el trato digno en agravio de TEODORO VEGA VELASQUEZ quien se encuentra a disposición del Juzgado de lo Penal de Matías Romero, Oaxaca por la probable responsabilidad en la comisión del delito de homicidio de CLARA LUZ MONTORO GARCÍA en la causa penal número 86/2007, interno desde el mes de junio de dos mil siete en el Centro de Readaptación Social de Matías Romero, Juchitán, Oaxaca, sin embargo, el seis de diciembre del mismo año, a pesar de haber sido negado por el Juez de la causa su traslado a una prisión federal de máxima seguridad, como lo solicitó el entonces Director del citado Reclusorio dependiente de la Secretaría de Protección Ciudadana Licenciado VÍCTOR MANUEL MALDONADO MENDOZA, de manera ilegal y en desacato a la negativa del Juez de la causa, fue trasladado al Centro de Readaptación Social de Tehuantepec, Oaxaca, sin que mediara notificación, ni brindarle oportunidad alguna de defensa, teniendo por la integridad personal e incluso por la vida de su esposo
Valoración:	Del análisis de los hechos y evidencias descritos en los capítulos respectivos, valorados de acuerdo a los principios de la lógica, la experiencia y en el caso concreto al derecho, en términos del artículo 45 de la Ley de la Comisión para la Defensa de los Derechos Humanos del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, produce la convicción necesaria para determinar que se acreditaron las violaciones a los derechos fundamentales a la igualdad y al trato digno del agraviado TEODORO VEGA VELASQUEZ, por el ilegal traslado penitenciario de que fue objeto, atribuido al Licenciado VÍCTOR MANUEL MALDONADO MENDOZA, entonces Director del Centro de Readaptación Social de Matías Romero, Oaxaca, por las razones que a continuación se exponen:

En efecto, en el expediente que se resuelve quedó acreditado que el agraviado actualmente se encuentra a disposición del Juzgado de lo Penal de Matías Romero, Oaxaca, en la causa penal número 86/2007 que se le instruye por su probable responsabilidad en la comisión del delito de homicidio de CLARA LUZ MONTORO GARCÍA; que la citada autoridad judicial, mediante acuerdo de fecha cuatro de diciembre de dos mil siete, mismo que fue debidamente notificado a la autoridad penitenciaria, el seis del citado mes y año, mediante oficio número 3150, negó la petición formulada por el entonces Director del Reclusorio Regional de ese Distrito Judicial, consistente en el traslado del aquí agraviado del Centro de Readaptación Social de Matías Romero, Oaxaca al de Tehuantepec, Oaxaca.

No obstante lo anterior, ese propio día se llevó a cabo una sesión extraordinaria del Consejo Técnico Interdisciplinario en el que se analizó la conveniencia de solicitar el traslado urgente y necesario del aquí agraviado a cualquier centro carcelario de la región y del Estado, por lo que una vez analizado y discutido el caso, la opinión generalizada de sus miembros fue en el sentido de solicitar al Director de Prevención y Readaptación Social del Gobierno del Estado, su traslado urgente y necesario, y al día siguiente, sin que mediara procedimiento alguno en el que se cumplieran las formalidades esenciales del mismo, el Director de Prevención y Readaptación Social del Gobierno del Estado, acordó el traslado necesario de TEODORO VEGA VELASQUEZ y por tal motivo, con fecha seis de diciembre de dos mil siete, el aquí agraviado fue trasladado al Reclusorio de Tehuantepec, Oaxaca, de manera totalmente ilegal, no obstante que la reubicación de los internos en las diversas instituciones penitenciarias debe apearse a las garantías del debido proceso penal y al principio general de buena fe que rige las actuaciones de los servidores públicos; ya que los actos de éstos, especialmente aquellos de privación o molestia, deben estar debidamente fundados y motivados, lo que definitivamente en el presente caso no aconteció.

En este contexto, cabe puntualizar que si bien es cierto que el agraviado se encontraba recluido bajo custodia en el Centro de Readaptación Social de Matías Romero, Oaxaca, por encontrarse procesado ante autoridad judicial por la probable comisión de un delito, lo cierto es también que la autoridad competente para ordenar dicho traslado lo es el Órgano Jurisdiccional a quien le corresponde su autorización, porque TEODORO VEGA VELASQUEZ no se encontraba a disposición del Ejecutivo del Estado computando alguna pena que se le hubiere impuesto, para que éste, por conducto de la Dirección de Prevención y Readaptación Social pudiera ordenar en forma autónoma su traslado, en términos del artículo 2º de la Ley de Ejecución de Sanciones

Lic. José Antonio Esteban Gortias,  
Secretario de Administración.

Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez,  
Director de Recursos Humanos.