



INSTITUTO DE LA
DEFENSORÍA PÚBLICA
DEL ESTADO DE ZACATECAS

**Manual General de Políticas y Lineamientos de
Recursos Humanos.**

Secretaría de Administración

Septiembre del 2015



INSTITUTO DE LA
DEFENSORÍA PÚBLICA
DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Autorizó:

Le Roy Barragán

SECRETARIA
DE ADMINISTRACION

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
Secretario de Administración

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
JUSTIFICACIÓN	
MARCO JURÍDICO	
CAPÍTULO I DEL OBJETO, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES	1 al 03.
CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	04 al 05.
CAPITULO III. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
Título primero. Funciones y estructura.....	06 al 08.
CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS.....	09.
CAPÍTULO V PLAZAS	
Título primero. Del Control de plazas y movimiento de personal.....	10 al 11.
Título segundo. Nivel y tipo de plaza.....	12 al 16.
Título cuarto. Para la contratación del personal.....	17 al 25.
Título quinto. De la Cancelación de la Plaza.....	26.
Título sexto. De la Transferencia.....	27.
Título séptimo. De la Modificación de la estructura orgánica de una Dependencia.....	28.
Título octavo.	



MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Re categorización de una plaza	29 al 30.
Título noveno. De la Congelación	31.
Título décimo. De la Reanudación de Labores	32.
Título décimo primero. Del Reingreso	33.
Título décimo segundo. De la Continuación de Labores	34.
Título décimo tercero. De los Interinatos	35 al 36.
Título décimo cuarto. Del movimiento de baja	37 al 38.
CAPITULO VI. DEL DESARROLLO DE PERSONAL Y MOTIVACIÓN	39 al 48.
CAPITULO VII. PERMISOS Y COMISIONES	
Título primero. Permisos	49 al 63.
Título segundo. Licencias	64.
Título tercero. De las Licencias con goce de sueldo (incapacidades)	65 al 68.
Título cuarto. De las Licencias sin goce de sueldo	69 al 71.
CAPITULO VIII. DIAS ECONÓMICOS Y VACACIONES.	
Título primero. De los Días Económicos	72 al 74.
Título segundo. De las Vacaciones y Descansos	75 al 79.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO IX.
INCIDENCIAS

Título primero
Del Control de Asistencia... 80 al 81.

Título segundo.
De los Retardos... 82.

Título tercero
Inasistencias... 83 al 84.

CAPITULO X.
DEL ORDEN Y DISCIPLINA

Titulo Primero.
Identificación... 85 al 86.

Título Segundo.
De las Obligaciones de los Servidores Públicos... 87.

Titulo tercero
De las Prohibiciones de los Servidores Públicos... 88 al 89.

CAPITULO XI.
DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS... 90 al 91.

CAPITULO XII.
DE LA SEGURIDAD SOCIAL ... 92 al 99.

Título primero.
Procedimiento cierre mensual de cuotas obrero-patronales al IMSS, RCV y aportaciones al
INFONAVIT ... 100.

Título segundo.
De los Accidentes de Trabajo ... 101 al 104.

CAPITULO XIII.
DEL PLAN DE BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS... 105.

Título primero.
Disposiciones generales.

Título segundo.
Del Fallecimiento ... 105.

Título tercero.



MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

De la Invalidez.....	106 al 109.
Título cuarto. Del Retiro.....	110 al 112.
Título quinto. Del proceso para el cálculo de beneficios del fideicomiso del Plan de Seguridad Social.....	113.
CAPÍTULO XIV. DE LOS SALARIOS	114-119.
CAPITULO XV. DEL PROCESO DE NOMINA.	
Título primero Dependencias Centralizadas y Organismos descentralizados.....	120.
Título segundo. Proceso de nómina para el personal eventual.....	121.
Título tercero. Procedimiento de bono de despensa	122.
Título cuarto De los Estímulos Económicos.....	123 al 130.
Título quinto. De las Deducciones.....	131.
Título sexto. Del Contrato de prestación de servicios por Honorarios.....	132 al 140.
Título séptimo. Proceso para el pago a los prestadores de servicios por honorarios.....	141 al 143.
Título octavo. Del Proceso de pago por retiro voluntario, finiquitos, liquidación y laudos.....	144 al 153.
CAPITULO XV. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE	154-167.

JUSTIFICACIÓN

El Gobernador del Estado ha plasmado dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, una serie de objetivos tendientes a implementar una administración Estatal moderna que atienda con oportunidad y eficiencia las necesidades de los diferentes sectores que integran a la Sociedad Zacatecana, para cumplir con dicho objetivo se establecieron una serie de acciones, entre las cuales se destaca la actualización de la Normatividad Estatal, con el objetivo de garantizar la transparencia y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Con esa base, la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, realiza el presente Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos para las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Estatal, en el marco normativo que rige la Administración de los Recursos Humanos, considerando las garantías y obligaciones que establecen la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y los Municipios de Zacatecas, así como los ordenamientos relacionados, con la finalidad de:

1.- Homologar los criterios de Selección, Contratación y Administración del personal que forma parte de la plantilla de trabajadores al servicio de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Estatal.

2.- Hacer del conocimiento de todos y cada uno de los trabajadores sus derechos y obligaciones en materia de Recursos Humanos.

Es necesario señalar que este Manual fija los lineamientos por los cuales se deben conducir las Coordinaciones Administrativas y los Departamentos de Recursos Humanos de las diferentes Dependencias y Organismos en cuanto a la administración de personal y fija las condiciones mínimas de trabajo a las que estarán sujetos los trabajadores que integran la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo del Estado, lo anterior sin ser una limitante para que dé así considerarse necesario; cada Dependencia y Organismo de forma individual o de manera conjunta y general puedan fijar sus Condiciones Generales de Trabajo o su Reglamento Interior en cuyos casos no podrán contener disposiciones contrarias a las contenidas en este Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos.

MARCO JURÍDICO

El presente Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos para las Dependencias y Organismos que integran la administración Pública Estatal tiene su sustento Jurídico en lo dispuesto por:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del ISR.
- Código Fiscal de la Federación.

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
- Ley del ISSSTEZAC.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.
- Convenios celebrados entre el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado Municipios y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP).
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO I DEL OBJETO, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos es de observancia obligatoria para funcionarios, personal de confianza y todos los servidores públicos de base y/o contrato, y tiene por objeto establecer y conjuntar en un solo documento las funciones, competencias y lineamientos por los que las Coordinaciones Administrativas y los Departamentos de Recursos Humanos de las diferentes Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo conducirán las relaciones con el personal de sus respectivas adscripciones, se exceptúa de lo anterior al personal de los Servicios de Salud de Zacatecas y la Secretaría de Educación.

Artículo 2.- En este documento se plasman los lineamientos, derechos y obligaciones que todos los trabajadores de la Administración Pública Estatal tienen reconocidos tanto por la Ley Federal del Trabajo, como por la Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de que las dependencias centralizadas puedan fijar sus propias Condiciones Generales de Trabajo o los Organismos Descentralizados sus respectivos Reglamentos Interiores, en ambos casos dichos ordenamientos no podrán contener disposiciones contrarias a este Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos.

Artículo 3.- Para los efectos del presente manual, se entiende por:

Estado.- Al Estado de Zacatecas.

Titular del Ejecutivo.- Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Secretaría.- A la Secretaría de Administración.

Secretario.- Al Titular de la Secretaría de Administración.

Titulares.- a los Titulares de las dependencias centralizadas y organismos descentralizados.

Manual.- Al presente Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos.

Dependencia.- A las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Organismos.- A los Organismos Públicos Descentralizados integrantes de la Administración Pública Estatal.

Dirección General.- A la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones.- Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias y Organismos.

Departamentos de Recursos Humanos.- Departamentos de Recursos Humanos de cada dependencia y organismo que integran la administración pública estatal.

Servidores Públicos.- A las y los Servidores Públicos que integran la plantilla de trabajadores de las diferentes Dependencias y Organismos que integran la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado.

PLAN.- Significa el Plan de Beneficios de Seguridad Social por supervivencia, fallecimiento, invalidez y retiro cuyas condiciones están contenidas en el reglamento respectivo.

DEAP's.- Dependencias de la Administración Pública Estatal.

OPD's.- Organismo Público Descentralizado.

APSI.- Sistema Tissar.

S.U.A.- Sistema Único de Autodeterminación.

RCV.- Retiro, Cesantía y Vejez.

RPU.- Registro Patronal Único.

SIPARE.- Sistema de Pago Referenciado.

GCB.- Cuenta de Balance.

CVS.- Separación de Valores.

SIRH.- Sistema Integral de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 4.- La Secretaría de Administración, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado y tiene a su cargo la conducción de la normatividad en materia de recursos humanos y el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el presente Manual, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y demás leyes, códigos, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y órdenes del Titular del Ejecutivo.

Artículo 5.- Son Atribuciones de la Secretaría de Administración.

- I. Normar las actividades de recursos humanos y materiales en las coordinaciones administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como asesorar y apoyar el desempeño de las áreas administrativas de los Organismos Paraestatales;
- II. Asesorar y apoyar a las coordinaciones administrativas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal, en la formulación de sus anteproyectos operativos anuales en materia de administración de recursos humanos, materiales y servicios;
- III. Proponer, conjuntamente con las Secretarías de Finanzas y de la Función Pública, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación de nuevas unidades administrativas en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales del Ejecutivo del Estado con sus trabajadores y conducir las relaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- V. Dar trámite a los requerimientos de personal de las dependencias de la Administración Pública Estatal e intervenir en la selección y capacitación, así como llevar su registro y control;
- VI. Dar trámite preferente a las solicitudes de trabajo presentadas por personas con alguna discapacidad física procurando que las fases de selección, capacitación y ubicación estén de acuerdo a sus habilidades;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios de la Administración Pública Estatal, así como elaborar la nómina, efectuar los pagos y otorgar las prestaciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Intervenir, ante las instituciones respectivas, en lo relativo a prestaciones médicas, seguros y servicios sociales que correspondan al personal del Ejecutivo del Estado;
- IX. Organizar, controlar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Ejecutivo del Estado y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio entre el personal de la Administración Pública Estatal, y
- XI. Ejecutar los acuerdos de los titulares de las dependencias, relativos a la imposición, reducción y revocación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el Estado, sin perjuicio de las que compete imponer a la Secretaría de la Función Pública;

CAPITULO III. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Título primero. Funciones y estructura.

Artículo 6.- La Dirección General forma parte de la organización de la Secretaría de Administración y cuenta con las siguientes funciones en materia de Recursos Humanos.

- I. Vigilar, ejecutar y hacer cumplir las políticas en materia de administración de personal;
- II. Establecer los elementos necesarios para la formulación y el control del presupuesto de servicios personales de la Administración Pública;
- III. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con la administración del personal;
- IV. Diseñar y emitir, previo acuerdo con el Secretario, las identificaciones oficiales para los Servidores Públicos, conforme a su categoría y puesto;
- V. Controlar y registrar las incidencias del personal de la administración pública;
- VI. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la nómina de la administración pública;

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- VII. Administrar las prestaciones de seguridad social de los Servidores Públicos y las prestaciones complementarias;
- VIII. Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
- IX. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los Servidores Públicos al servicio del Gobierno del Estado;
- X. Elaborar y proponer las normas de admisión de personal de la Administración Pública;
- XI. Aplicar las normas relacionadas con la atención de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los Servidores Públicos;
- XII. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos en las Dependencias y Organismos de la administración pública;
- XIII. Aplicar las sanciones administrativas en los términos que el Secretario y las resoluciones que la Secretaría de la Función Pública determine de conformidad con las leyes de la materia;
- XIV. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y el seguimiento a los programas de desarrollo Humano del personal de la Administración Pública;
- XV. Aplicar los procedimientos de evaluación al desempeño y dar seguimiento al desarrollo del trabajo de Servidores Públicos de la Administración Pública;
- XVI. Vigilar, controlar y supervisar que el personal de la Administración Pública esté en el lugar de adscripción o comisión realizando las funciones que le fueron encomendadas;
- XVII. Mantener actualizado el registro del desarrollo profesional de los Servidores Públicos;
- XVIII. Recibir y atender las solicitudes del personal relacionadas con prestaciones laborales, así como la orientación en trámites y procedimientos gubernamentales;
- XIX. Realizar estudios de calidad en la atención de los Servidores Públicos y formular recomendaciones para su mejora continua;
- XX. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de sanciones y levantamiento de actas de investigación administrativa del personal a su cargo, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado, y
- XXII. Las que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7.- La Dirección General contará con la siguiente estructura orgánica de acuerdo al Reglamento Interior y Manual de Organización:

1. Subdirección de Prestaciones:

Objetivo: Procurar la vigencia de los derechos de los Servidores Públicos en materia de seguridad social y prestaciones complementarias, así mismo que los centros de trabajo cumplan con la normatividad correspondiente en materia de seguridad e higiene, para garantizar los derechos de los Servidores Públicos.

1.1. Departamento de Seguridad Social;

Objetivo: Garantizar la vigencia de los derechos de los Servidores Públicos en materia de seguridad social, procurando la integración de manera permanente de las incidencias, movimientos del personal, altas, bajas, cambios, incapacidades, permisos, licencias, faltas injustificadas y comisiones, para una mejor administración del recurso humano.

1.2. Departamento de Seguridad e Higiene;

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Procurar que los centros de trabajo cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene laboral disminuyendo los factores críticos de riesgo a través de la investigación y análisis de las causas, para darle el seguimiento correspondiente.

1.3. Departamento de Prestaciones Complementarias;

Objetivo: Garantizar la vigencia de los derechos de los Servidores Públicos en materia de prestaciones complementarias, de manera permanente para facilitar al usuario el pago de su nómina a través de la cuenta suma nómina, administrando los créditos pactados con infonacot, así como consolidar el esquema de seguridad social de los Servidores Públicos y sus familias.

2. Subdirección de Administración de Personal:

Objetivo: Administrar con eficiencia, responsabilidad y honestidad el recurso humano, garantizándole sus derechos laborales y registrar la información necesaria para el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores de las Dependencias del Gobierno del Estado.

2.1. Departamento de Captura de Incidencias y Proceso de Elaboración de Nómina;

Objetivo: Revisar con oportunidad y responsabilidad las incidencias de personal para su integración en la nómina de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.

2.2. Departamento de Archivo de Personal;

Objetivo: Resguardar y actualizar los expedientes de los Servidores Públicos que contienen su historia laboral, para su debido control.

3. Subdirección de Capacitación y Reclutamiento:

Objetivo: Disponer de recursos humanos de calidad, eficientes y profesionales para el logro de los Objetivos de la Administración Pública y brindar mejores condiciones de superación personal y laboral de los Servidores Públicos.

3.1 Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción;

Objetivo: Proponer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los candidatos idóneos de acuerdo al perfil requerido para ocupar los puestos.

3.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal;

Objetivo: Capacitar a los Servidores Públicos mediante técnicas y herramientas innovadoras, que les permitan desarrollar las habilidades requeridas para el mejor desempeño de sus Funciones, así como desarrollar acciones y programas de desarrollo humano, como el denominado: **“Zacatecas un Estado con Valores”**

4 Subdirección de Certificación y Evaluación:

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Aplicar la evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, que permita detectar las habilidades adquiridas con el propósito que se certifiquen en competencias.

4.1 Departamento de Seguimiento al Desarrollo del Trabajo;

Objetivo: Aplicar la evaluación al desempeño para medir la productividad y la calidad en el servicio de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

5 Subdirección de Servicios al Personal:

Objetivo: Atender e informar con eficiencia y oportunidad a los Servidores Públicos que presenten solicitudes relacionadas con prestaciones laborales, programas de bienestar social, orientación, trámites y servicios, para fortalecer el esquema de seguridad social de los Servidores Públicos.

5.1 Departamento de Atención a Credencialización.

Objetivo: Atender a los trabajadores para su identificación, a través de la expedición de una credencial que los acredite como Servidores Públicos del Gobierno del Estado.

Artículo 8.- Además contará con áreas de apoyo que dependerán directamente de la Dirección General, consistentes en las siguientes:

I. Área técnica

Objetivo.- Coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que se deriven de las facultades y funciones de la propia Dirección General de Recursos Humanos, así como Proporcionar apoyo para el buen funcionamiento de las Subdirecciones respecto a lineamientos, planes y acciones.

II. Área de Control y ubicación de personal y enlace administrativo

Objetivo.- Llevar a cabo el control de la ubicación del personal de las diferentes Dependencias y Organismos así como proporcionar los elementos materiales y suministros a la Dirección General para su correcto funcionamiento.

III. Área de control presupuestal

Objetivo: instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.

IV. Área de contabilidad fiscal

Objetivo: Llevar registro oportuno de las operaciones presupuestarias y contables que inciden en el resultado de los Estados Financieros de cada ejercicio, y validación de la información contable de los comprobantes fiscales de pago de los trabajadores.

V. Área jurídica

Objetivo: Representar legalmente a la Dirección en materia de recursos humanos, interpretar y definir la normatividad aplicable, brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas, Dependencias y Organismos que lo soliciten, recopilar, difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos jurídicos para la elaboración de contratos, convenios y procedimientos en materia laboral y administrativa.

CAPÍTULO IV.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 9.- Son responsabilidades y funciones de las Coordinaciones Administrativas y de los Departamentos de Recursos Humanos de cada Dependencia y Organismo las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar periódicamente una base de datos que contenga la información personal de todos los trabajadores adscritos a su centro de trabajo de forma correcta, (la cual deberá incluir como mínimo; nombre, domicilio, CURP, RFC validado por el SAT, Numero de Seguridad Social, correo electrónico personal, nombre de algún familiar, así como la forma de localizarlo en situaciones de emergencia) y en caso de existir errores en sus datos personales, realizar las gestiones necesarias para que los trabajadores proporcionen dicha información a fin de corregir, solucionar y actualizar dicha base de datos;
- II. Llevar el registro y control de movimientos (altas, bajas, contrataciones, jubilaciones, recontrataciones, contratos por honorarios, cambios de categoría, etc.) de su personal;
- III. Solicitar y tramitar ante la Dirección General la cobertura de plazas vacantes conforme a la normatividad vigente y al procedimiento establecido;
- IV. Llevar un control y proyección previa de movimientos de altas, bajas, recategorizaciones e incidencia de todo tipo, con su debida justificación a fin de que la Dirección General valore en su caso la Autorización correspondiente.
- V. Verificar, llevar y controlar los registros de asistencia del personal administrativo de base, confianza y eventuales;
- VI. Elaborar y tramitar los reportes de tiempo extra, de retardos y faltas del personal administrativo así como solicitar y supervisar la correcta aplicación de descuentos por inasistencias y retardos del personal de base, confianza y eventuales;
- VII. En el caso de las OPD'S Realizar la dispersión de la nómina de sus trabajadores haciendo el depósito correspondiente a cada una de las cuentas de los empleados, verificando que exista congruencia y sustento en dicho pagos;
- VIII. Recibir y distribuir a los trabajadores adscritos a su centro de trabajo y que así lo soliciten el Comprobante fiscal Digital que corresponde al pago nominal semanal, quincenal, y mensual según corresponda;
- IX. Asesorar a los trabajadores a fin de que puedan realizar la descarga del CFDI correspondiente a su pago en la página de la Secretaría de Administración;
- X. Distribuir a su personal la tarjeta electrónica mediante la cual se cubre el bono de despensa y asesorarles en caso de extravío o robo;
- XI. Atender las solicitudes de pago por trabajos extraordinarios, y demás prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, procurando su pago oportuno;
- XII. Atender las solicitudes de permiso del personal y llevar un control de los mismos de manera conjunta con los responsables de cada área;
- XIII. Revisar y supervisar que los nombramientos, ascensos y movimientos de personal se efectúen de acuerdo a los reglamentos vigentes, y a los supuestos contenidos en la Ley del Servicio Civil, Ley Federal del Trabajo y en los acuerdos y convenios firmados con el SUTSEMOP;
- XIV. Actualizar permanentemente la plantilla y los datos personales de los trabajadores de su entidad u organismo;
- XV. Proponer lineamientos y políticas sobre la administración de los recursos humanos de su centro de trabajo;

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- XVI. Describir y hacer del conocimiento por escrito a los Servidores Públicos de su adscripción, las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, las cualidades y perfil académico que debe tener la persona que lo ocupe.
- XVII. Evaluar el desempeño laboral del personal; en apego a los lineamientos que para tal efecto señale la Dirección General.
- XVIII. Informar ante la Dirección General de Recursos Humanos sobre la necesidad de programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal;
- XIX. Atender y en su caso negociar de manera conjunta con sus unidades jurídicas los conflictos de carácter laboral con la Sección Sindical que le corresponda a su centro de trabajo;
- XX. Brindar y gestionar ayuda psicológica a sus empleados con la finalidad de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos, y
- XXI. Desarrollar en su adscripción los programas y políticas en materia de recursos humanos implementadas por la SAD.
- XXII. Gestionar de manera directa y apoyar al personal de su adscripción para el trámite de incidencias, como: jubilaciones, créditos Infonavit, aportaciones a la Seguridad Social, pago de Seguros de Vida, presentación de riesgos de trabajo, tramite de reposición tarjetas de nómina, de vales de despensa, y demás trámites correspondientes al área de recursos humanos.
- XXIII. Supervisar que el personal de nuevo ingreso reciba las inducciones; General y especializada, impartidas por la Dirección General y el centro de adscripción del trabajador respectivamente.
- XXIV. Las demás que de manera específica les atribuyan sus respectivos reglamentos y las disposiciones aplicables;

La omisión de alguna de las responsabilidades y funciones descritas con anterioridad, estarán sujetas a las sanciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, Ley del ISSSTEZAC, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Zacatecas, Convenios celebrados entre el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP) y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración, Vigentes.

CAPÍTULO V PLAZAS

Título primero.

Del Control de plazas y movimiento de personal

Artículo 10.- Con la finalidad de controlar la plantilla de trabajadores que integra la administración pública del Gobierno del Estado, corresponde a la Secretaría de Administración y a la Secretaria de Finanzas; autorizar la creación, cancelación, re categorización, transferencias, actualización, y congelación de plazas. Lo anterior, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda y el correspondiente Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11.-Las Dependencias y Organismos no podrán establecer relación laboral alguna, hasta en tanto la Secretaría de Administración autorice que se cubra la plaza con el personal que ésta determine.

Título segundo. Nivel y tipo de plaza

Artículo 12.-Las Dependencias y Organismos para su mejor funcionamiento tendrán la siguiente estructura de organización.

- Personal de confianza
 - I. Secretario de Despacho.
 - II. Subsecretario (no aplica para organismos)
 - III. Director general.
 - IV. Director.
 - V. Subdirector.
 - VI. Jefe de departamento.
 - VII. Jefe de Oficina.
 - VIII. Técnico de Confianza.
- Base.
 - Sindicalizado
 - No sindicalizado.
- Eventuales por :
 - Obra determinada
 - Tiempo determinado.

Título tercero. Creación de plazas

Si las necesidades del servicio de una Dependencia u Organismo justifican la creación de una plaza:

Artículo 13.- Su titular realizará la solicitud al titular de la Secretaría de Administración, y al Secretario de Finanzas exponiendo las razones de su petición y fundamentando la misma a través de un oficio.

Artículo 14.- La Secretaría de Administración, a través de la Dirección General elaborará un costeo para determinar el impacto presupuestal, el cual será enviado a la Secretaría de Finanzas para su autorización.

Artículo 15.- La Dirección General tramitará por acuerdo del Secretario de Administración la autorización de creación de la plaza.

Artículo 16.- La Dirección General realizara el proceso de reclutamiento, selección e inducción para los servidores públicos.

Título cuarto. Para la contratación del personal

Un aspecto que se debe cuidar, es verificar que existan vacantes antes de contratar a un empleado en una plaza presupuestal, mediante un contrato por tiempo y/u obra determinada.

En todos los casos y sin excepción alguna, para cualquier contratación deberá contarse con la autorización de la Secretaría de Administración. El trámite de contratación deberá realizarse con un mes

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

de anticipación a la fecha de ingreso del trabajador, debiendo enviarse en un plazo no mayor de 15 días a la Dirección General toda la información concerniente a la contratación.

Artículo 17.- En lo que se refiere únicamente a la contratación del personal Operativo para la Secretaría de Seguridad Pública, y de la Procuraduría General de Justicia será responsabilidad de dichas Dependencias que el servidor público reúna los requisitos y perfil idóneo establecidos en la ley.

Artículo 18.- Una vez seleccionado el candidato a ocupar una plaza vacante o de nueva creación, para efectos de su contratación, el centro de trabajo que solicita al aspirante debe enviar oficio a la Dirección General formalizando su contratación.

Artículo 19.- El personal de nuevo ingreso que haya sido seleccionado mediante el proceso de reclutamiento y selección, deberá presentarse en la Dirección General para continuar con la contratación correspondiente, misma que consiste en tres fases:

a) Entrega de documentos personales. El servidor público de nuevo ingreso deberá entregar a la Dirección General y al área de personal de su Dependencia u Organismo los siguientes documentos, con la finalidad de integrar su expediente personal:

- Solicitud de empleo.
- Currículum vitae.
- Fotografía tamaño infantil de frente (una).
- Acta de nacimiento (copia).
- Certificado o constancia del grado máximo de estudios (copia).
- Clave Única de Registro Poblacional CURP (copia).
- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el S.A.T. (copia).
- Certificado médico reciente (original).
- Comprobante de domicilio (copia).
- Número de Seguridad Social expedido por el IMSS (copia).
- Credencial de Elector (copia).
- Cartilla Militar Liberada (varones).

b) Registro de datos generales. Derivado de los documentos personales, se genera su número de personal con la finalidad de que sea registrado en el Sistema de Recursos Humanos. Asimismo, se le toma la fotografía, para la elaboración de su gafete de identificación.

Las Dependencias y Organismos que cuenten con dispositivos electrónicos de huella dactilar para el registro de control de asistencia, procederán a registrar la huella correspondiente.

Las Dependencias y Organismos otorgarán a todo servidor público de nuevo ingreso, la tarjeta de Nómina y de Bono de Despensa con la finalidad de que su pago se realice mediante transferencia electrónica, solicitando al trabajador la firma de la carta de adhesión correspondiente.

c) Inducción especializada. Finalmente, se le proporciona al servidor público de nuevo ingreso una inducción respecto de la Dependencia u Organismo al que estará Adscrito con la finalidad de que tenga conocimiento de la visión y misión de la institución, sus funciones y políticas, sus actividades a desarrollar, conocer la estructura organizacional, sus derechos y obligaciones, así como la ubicación física de su centro de trabajo.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 20.- Como resultado del proceso de contratación se apertura un expediente personal del servidor público, el cual se deberá de integrar de la forma siguiente:

- I. Expediente personal, completamente requisitado o actualizado, según sea el caso.
- II. Original del Aviso de Movimiento de Personal o del Contrato.
- III. Todos los documentos solicitados en la contratación, así como aquellos de tipo oficial relacionados con su Dependencia u Organismo que se consideren relevantes.

Artículo 21.- El candidato una vez contratado será considerado como servidor público, formalizando así su relación con la Dependencia u Organismo. Para lo cual deberá emitirse el nombramiento correspondiente para la dependencia Centralizada y su contrato respectivo y para los organismos descentralizados el contrato correspondiente, en ambos casos el Nombramiento y/o contrato deberá señalar:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la o el nombrado y/o contratado;
- II. Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento o contrato: definitivo, interino, provisional, por tiempo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El salario asignado para la categoría correspondiente;
- VI. Localidad y entidad en que prestará los servicios;
- VII. Lugar en que se expida;
- VIII. Fecha en que deba comenzar a surtir efectos; y
- IX. Nombre, firma y cargo de quien lo expide.

Artículo 22.- Los trabajadores podrán ser contratados y/o nombrados de acuerdo a las siguientes figuras de contratación:

- I.- De base, aquéllos que se otorguen para ocupar plazas que cuenten con dicho carácter.
 - II.- Interinos, los que se otorguen para ocupar plazas vacantes que no excedan de seis meses;
 - III.- Provisionales, los que de acuerdo con el escalafón, se otorguen para ocupar plazas de base vacantes, por licencias mayores de seis meses;
 - IV.- Por tiempo determinado, los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada, y
 - V.- Por obra determinada, los que se otorguen para realizar tareas directamente ligadas a una obra que por su naturaleza no es permanente; su duración será la de la materia que le dio origen.
- En todos los casos el Nombramiento y/o Contrato debe ser autorizado por el titular de la Dependencia u Organismo o su equivalente y por el Secretario de Administración.

Artículo 23.- Una vez contratado el servidor público, el Gobierno del Estado queda obligado a incorporarlo a los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social y a las demás prestaciones de seguridad social previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Servicio Civil.

Artículo 24.- Toda la documentación solicitada en el proceso de ingreso, deberá reunirse en el momento de inicio de labores, con la finalidad de que se esté en condiciones de realizar el pago de su sueldo, y en consecuencia se tenga actualizado su expediente personal.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 25.- Los Coordinadores y los departamentos de personal deberán actualizar los datos personales de los Servidores Públicos, por lo menos cada seis meses.

Título quinto. De la Cancelación de la Plaza.

Artículo 26.- Resulta cuando por motivo de retiro voluntario del trabajador o reestructuración de la Dependencia u Organismo, cierto número de plazas dejan de ser necesarias y no se requiere cubrir dichos espacios.

Título sexto. De la Transferencia.

Artículo 27.- Aplica cuando por necesidades del servicio, una Dependencia u Organismo requiera que una plaza vacante o con titular, sea transferida de un centro de trabajo a otro, dentro de una misma Dependencia u Organismo, sin afectar las prestaciones y derechos del trabajador.

En estos casos las dependencias y/u organismos deberán solicitar autorización o visto bueno de la Dirección General justificando plenamente lo siguiente:

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

Título séptimo. De la Modificación de la estructura orgánica de una Dependencia.

Artículo 28.- Siempre que una Dependencia u Organismo sea objeto de una reestructuración orgánica mediante Decreto Oficial.

El titular de la Dependencia remitirá a la Secretaría de Administración el organigrama respectivo, en el cual se procurara guardar la debida congruencia entre el presupuesto aprobado y el ejercido.

Una vez aprobado, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración aplicará y actualizará las Plazas.

Título octavo. Re categorización de una plaza.

Es un trámite por medio del cual una plaza se promueve a una categoría más alta, o cambia de tabulador.

Artículo 29.- Para llevar a cabo esta aplicación la Dependencia u Organismo que requiera un movimiento de esta naturaleza hará llegar una solicitud firmada por su titular en el que solicitará la re categorización de uno o varios servidores públicos a la Secretaría de Administración, re categorización que estará sujeta a la disponibilidad de plazas, de recursos de la Secretaria u Organismo solicitante, de los procesos establecidos para tal efecto y de la autorización por escrito que emita la Secretaría de Administración, para lo cual la entidad solicitante deberá:

Justificar plenamente la solicitud en base al aumento de las funciones o responsabilidades del trabajador, así como por el cambio de puesto.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 30.- Los trabajadores para ser aspirantes a una re categorización deberán cubrir sin excepción los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el perfil para el nuevo puesto
- II. Contar con una antigüedad mínima de 1 año en la categoría inmediata anterior (no aplica para personal de confianza);
- III. Que en el expediente personal del trabajador no existan reportes y/o actas circunstanciadas de hechos o de mala conducta;
- IV. Que se observe la buena conducta del trabajador por lo menos en el último año anterior a la re categorización;
- V. Que se observen buenos resultados en las evaluaciones semestrales y anuales que realiza la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General,
- VI. Que cuente con buen historial en cuanto a la asistencia y puntualidad.
- VII. Que la propuesta sea solicitada por el titular de la de entidad.

Si la re categorización es resultado de la negociación del SUTSEMOP con el Gobierno del Estado, se deberá para su aplicación prever el presupuesto disponible para tal efecto, las evaluaciones de los trabajadores y las propuestas hechas por el sindicato, una vez hecho lo anterior el convenio suscrito por los funcionarios que participan en la negociación se hará del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su atención.

Título noveno. De la Congelación.

Artículo 31.- La Secretaría de Administración a través de la Dirección General tiene la atribución para congelar las plazas vacantes, siempre que no se demuestre la utilidad y/o necesidad de la misma.

Título décimo. De la Reanudación de Labores.

Artículo 32.- Se genera cuando el servidor público se incorpora a sus labores inmediatamente después de terminada una licencia con o sin goce de sueldo, así como incapacidad médica por gravedad o temporal, enfermedad general o profesional, en cualquiera de estos casos conservará los mismos derechos que mantenía antes de la licencia.

Título décimo primero. Del Reingreso.

Artículo 33.- Se origina cuando un servidor público, después de dejar de prestar sus servicios a la institución por renuncia o convenio, posteriormente y bajo otras condiciones se reincorpora, por lo que vuelve a causar alta.

Título décimo segundo. De la Continuación de Labores.

Artículo 34.- Se gestiona cuando una persona cubre un interinato y se le amplía su relación de trabajo por uno o más períodos, o en su caso, le es ampliado el tiempo de contratación.

**Título décimo tercero.
De los Interinatos.**

Artículo 35.- Cuando un trabajador por alguna circunstancia, deba separarse temporalmente de su empleo, ya sea por alguna licencia o por motivo de una incapacidad medica menor a 21 días, dicho espacio deberá cubrirse con el personal de dicha unidad u oficina y que cuente con la experiencia y perfil idóneo para el desarrollo normal de las funciones.

Artículo 36.- Cuando el periodo de incapacidad sea mayor a 21 días la Dependencia u Organismo podrá solicitar a la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General, que de manera temporal le sea cubierta dicha plaza, para lo cual se realizará el siguiente proceso:

- I. El titular de la Dependencia u Organismo deberá enviar a la Secretaría de Administración mediante escrito, el soporte documental que acredite la separación temporal del trabajador (se deberá presentar licencia o incapacidad según corresponda);
- II. En su escrito se deberán señalar las funciones que dejan de realizarse por motivo de la ausencia temporal del trabajador titular, así como justificar la importancia de las mismas;
- III. Una vez que se ha solicitado se cubra temporalmente la plaza, la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General, en atención al perfil descrito en las funciones y en el escrito enviado por el titular del área que solicita la contratación temporal, seleccionará de la bolsa de trabajo al personal que reúna los requisitos de perfil y experiencia, y una vez valoradas estas circunstancias se realizará la contratación temporal por medio del procedimiento establecido para tal efecto;
- IV. El personal contratado, será enviado de inmediato para cubrir de manera temporal la plaza, y en todo momento será informado de la duración del término para el cual es contratado;
- V. Ninguna dependencia u organismo podrá contratar de manera directa personal para cubrir de manera temporal alguna plaza, en atención a los ordenamientos vigentes y a los lineamientos señalados en este Manual y el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto;
- VI. Si el trabajador contratado de manera provisional cubre el perfil, y su desempeño es adecuado podrá ser recontratado para efecto de cubrir nuevas licencias o incapacidades, dentro de la misma dependencia o entidad, haciéndose constar esta situación en el nombramiento y/o contrato respectivo;
- VII. En los casos en los cuales se cubra la plaza con personal de la misma oficina o unidad, deberá realizarse la firma de un contrato o nombramiento en carácter de interino por tiempo determinado en el cual se especifique la temporalidad de la plaza, y los casos en los cuales se puede ampliar dicho término, el salario y las prestaciones del puesto que de manera temporal se cubrirán y una clausula especial en la que ambas partes reconocen que dicho nombramiento o contrato y sus respectivas prestaciones serán vigentes únicamente por el tiempo que el trabajador cubra la incapacidad o licencia temporal del trabajador titular de la plaza, y que un vez terminado dicho periodo el trabajador interino suplente regresara a su antiguo puesto con las mismas percepciones y prestaciones que mantenía con antelación al interinato, y
- VIII. En caso de que el trabajador titular de la plaza no se reintegre, la dependencia y/u organismo deberá realizar el trámite de contratación para cubrir dicha plaza.

**Título décimo cuarto.
Del movimiento de baja.**

Artículo 37.- Cualquiera que sea el motivo de la baja, sin excepción alguna el movimiento correspondiente deberá acompañarse de la documentación que la sustente.

Serán motivos de baja definitiva del trabajador los siguientes:

- Renuncia.
- Liquidación.
- Retiro Voluntario.
- Incapacidad permanente.
- Jubilación.
- Fallecimiento.
- Presunción de Muerte.

Artículo 38.- Serán Motivo de Baja Temporal de los trabajadores los siguientes.

- Permiso y/o licencia sin goce de sueldo.
- Incapacidad temporal.
- Prisión preventiva.

En estos casos los derechos del trabajador se encuentran suspendidos y se reactivan una vez que se reanudan sus labores.

**CAPITULO VI.
DEL DESARROLLO DE PERSONAL Y MOTIVACIÓN.**

Artículo 39.- Para atender los aspectos que permiten mejorar el ambiente de trabajo es conveniente estructurar un Programa de Valores y/o de Motivación de Personal, el cual será de aplicación general para Dependencias y Organismos, mismo que será autorizado el Secretario de Administración y conducido por la Dirección General.

Artículo 40.- Dicho programa se diseñará observando las medidas de contención del gasto que al respecto se encuentren vigentes.

Artículo 41.- La Dirección General a través de la Subdirección de Capacitación y Reclutamiento considerando la promoción de aquellas actividades que incentiven en los Servidores Públicos valores éticos y morales a través de la cultura, la educación y el deporte, implementará periódicamente acciones diversas tales como: exposiciones, eventos literarios, eventos deportivos y conmemoración de fechas cívicas, entre otras.

Artículo 42.- Podrán llevarse a cabo eventos cívicos, lúdicos, recreativos y conmemorativos que no interfieran con las actividades diarias de cada dependencia u organismo, que no sean causa de molestia a terceros, que no ofendan derechos y creencias, que no impliquen ideología política y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 43.- Las Actividades del Programa de Valores serán establecidas y coordinadas por la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General, misma que establecerá las acciones, cursos, subprogramas y demás labores que permitan incentivar los valores en los servidores públicos.

Artículo 44.- Con relación a las actividades deportivas, se promoverá el desarrollo físico y la salud mental de los Servidores Públicos a través de torneos internos e intersecretariales de fútbol, basquetbol, béisbol, voleibol, etc.

Artículo 45.- Sólo podrán participar en los eventos organizados, los Servidores Públicos que presten sus servicios al Gobierno del Estado, y en su caso cuando así se señale los contemplados en el artículo 48 de este manual.

Artículo 46.- las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, participarán de manera activa para el Desarrollo del Programa de Valores, aportando y disponiendo para tal efecto de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.

Artículo 47.- Sin Excepción todas las actividades de estos programas deberán estar encaminadas al beneficio de los trabajadores y en su caso a asociaciones civiles con fines no lucrativos.

Artículo 48.- Con la Finalidad de enriquecer el Programa de Valores se podrá contar con invitados especiales como familiares de los servidores públicos, instituciones educativas de todos los niveles y el público en general.

CAPITULO VII. PERMISOS Y COMISIONES

Título primero. Permisos.

Artículo 49.- Los Servidores Públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus labores de acuerdo a los ordenamientos aplicables, pero todos sin excepción deberán ser tramitados en el Área de Personal de su Dependencia, u Organismo con la anticipación que se requiera en cada caso, a través del formato de solicitud de permisos que cada dependencia u organismo tenga preestablecido. Los permisos podrán ser los siguientes:

Permisos económicos.

Artículo 50.- El servidor público tendrá derecho a disfrutar hasta 9 permisos económicos durante el año, no pudiendo exceder de 3 días en un mes. Cuando no haga uso de ellos durante el año, se le pagarán directo en nómina.

Artículo 51.- Permiso por Matrimonio, Paternidad, Cuidados Médicos y Fallecimiento de un Familiar. De conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Servicio Civil, los Servidores Públicos, tendrán derecho a obtener permiso con goce de sueldo previa justificación según corresponda y hasta por cinco días hábiles cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando contraigan matrimonio;
- II. Se conviertan en padres (en el caso de los varones);

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- III. Cuando su esposa o pareja tenga pérdida natural del feto o embrión;
- IV. Cuidados médicos. Esta licencia permite que el Servidor Público, se ausente de sus labores hasta por un máximo de 5 días Hábiles durante el año calendario (enero-diciembre), en forma total o fraccionada, cuando se requiera su presencia en la enfermedad de un familiar directo (Padres, hijos, cónyuge o hermanos). Para su procedencia; deberá acompañarse documento que demuestre la necesidad de su presencia (Certificado médico emitido por el IMSS o por institución particular en el caso de procedimientos quirúrgicos; no será válida la presentación de recetas y consultas médicas) la dependencia y el parentesco del enfermo hacia el servidor público mediante acta de nacimiento o de matrimonio.
- V. De ser necesario ampliar el plazo, se concederán los días solicitados sin goce de sueldo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos antes descritos, y
- VI. Que sufra la pérdida de algún familiar hasta el segundo grado.

Artículo 52.- Se tomará como fecha de inicio de este permiso la fecha en la que ocurra el suceso, en caso de ser inhábil se iniciará a partir del día hábil siguiente y podrá en casos excepcionales justificarse tal situación hasta el momento en el cual concluya el periodo de cinco días, de no hacerlo, concluido este plazo se tomarán como faltas injustificadas.

Artículo 53.- Permiso por dos horas.

El servidor público en casos excepcionales, tiene derecho a 2 permisos de este tipo por quincena, los cuales no podrán otorgarse el mismo día. Se autorizarán a solicitud del servidor público y con la autorización del titular del área, que deberá cuidar la continuidad de las actividades sin perjuicio de la entidad.

Este tipo de permiso deberá tramitarse por lo menos con un día de anticipación, salvo casos urgentes debidamente justificados. En ningún caso estos permisos podrán ser acumulables o canjeables.

Artículo 54.- Permiso para Estudiantes.

El servidor público previa autorización del titular de la entidad podrá correr su horario dos horas antes o después de la hora de salida o entrada oficial, siempre y cuando pruebe ante la Dirección General de Recursos Humanos, y el área administrativa y de recursos humanos de su centro de adscripción ser estudiante regular y que solicite oficialmente éste.

Para el trámite de este permiso el trabajador deberá presentar:

- I. Documentación que lo acredite como alumno regular de alguna institución educativa con validez oficial.
- II. Programa o plan de estudios, que deberá contener los horarios y calendarios oficiales.
- III. Oficio de autorización de la Dependencia en el cual el Titular de la misma determine que no existe afectación a las funciones de la entidad pública.

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

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

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 55.- Permiso de Salida al IMSS.

El servidor público tiene derecho a solicitar permiso para asistir a consulta médica y/o a la realización de análisis clínicos el día y hora estipulados en la tarjeta de citas del Instituto Mexicano del Seguro Social, para lo cual tendrá que hacerlo del conocimiento de su superior por lo menos con tres días de anticipación presentando la tarjeta de citas del IMSS, o la orden de análisis de laboratorio respectivo. Posteriormente deberá presentar el formato de solicitud de permisos con el sello de trabajo social de la clínica que haya acudido, la fecha y lugar de este sello deberán coincidir con la señalada en la tarjeta de citas.

En el caso que durante la jornada de trabajo el servidor público presentara algún problema de salud que por su naturaleza requiera atención médica urgente, se concederá permiso para que acuda al Instituto Mexicano del Seguro Social.

El servidor público posteriormente habrá de presentar la incapacidad o justificante médico expedido por esa institución, a fin de que justifique lo anterior.

Artículo 56.- Permiso para Comisión Sindical.

Se permitirá a los Servidores Públicos faltar a su trabajo para desempeñar una comisión eventual o por el periodo de vigencia del comité del que forme parte, sustentado la pertenencia dentro de dicho comité mediante el documento de Toma de Nota.

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

Este tipo de permisos se otorgará en los siguientes términos:

Todo el turno, entrada o salida.

Artículo 57.- Cuando un servidor público sea comisionado para realizar una actividad específica fuera de su centro de trabajo, ya sea dentro de la misma entidad pública, o diferente, como apoyo para organizaciones no gubernamentales o poderes del Estado, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Periodos menores a treinta días: el trámite es responsabilidad directa del Titular de la dependencia de adscripción, con la debida notificación a la Secretaría de Administración.
- II. Periodos mayores a treinta días en dependencias centralizadas, para la procedencia de estas comisiones deberá realizarse el siguiente procedimiento:
 - a. Oficio de petición del área a donde estará comisionado el trabajador (dependencia solicitante) misma deberá ser autorizada por el titular de la dependencia de adscripción y donde se deberán sustentar las actividades a desempeñar, y la duración de la misma, asimismo informar mediante copia de dicho oficio a la Secretaría de Administración, para su debido trámite.
 - b. El titular de la dependencia de adscripción del trabajador deberá emitir oficio de respuesta a dicha petición a la dependencia solicitante, notificando mediante copia a la Secretaría de Administración, incluyendo la debida aclaración de que las actividades que realizaba el trabajador a comisionar quedarán plenamente cubiertas y no existirá afectación en las funciones de la dependencia.
 - c. La Secretaría de Administración, una vez cubiertos los requisitos anteriormente detallados, emitirá el visto bueno para la procedencia de dicha comisión.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- d. Una vez que la Secretaría de Administración emite el visto bueno de la comisión, el titular de la dependencia de adscripción deberá notificar mediante oficio al trabajador, la debida autorización de la comisión, señalando el periodo de vigencia de la misma.

Es requisito indispensable, que la comisión se encuentre respaldada por los documentos señalados con anterioridad y con la validación de la Secretaría de Administración, en caso contrario la comisión no será avalada ni reconocida por esta Secretaría y por ende no tendrá validez ante la misma.

Este tipo de comisión no aplica para trabajadores de la educación ni servicios de salud, ya que éstos se rigen por sus propias leyes.

Artículo 58.- El plazo máximo de duración de la comisión de un servidor público será de un año, con la posibilidad de prórroga por el mismo periodo de solicitud inicial y por una sola ocasión, salvo casos plenamente justificables y en acuerdo entre titulares de las dependencias intervinientes o por autorización del titular de la Secretaría de Administración o del ejecutivo del estado, se podrá prolongar la comisión.

En caso de que se desee la continuidad del servidor público la dependencia deberá tramitar el cambio de adscripción correspondiente, de no ser así el servidor público deberá presentarse a su centro de adscripción una vez concluido el plazo señalado.

Artículo 59.- Para el caso de las Comisiones de servidores públicos entre organismos descentralizados, dependencias y otros poderes, se deberá realizar el mismo procedimiento, siempre y cuando estas tengan relación administrativa con el gobierno centralizado.

Artículo 60.- Las comisiones por razón de actividades similares, difusión y por razón de oficio, están permitidas entre dependencias centralizadas, descentralizadas y otros poderes, para las que serán aplicables las reglas del presente capítulo.

Artículo 61.- Término de la comisión.

- I. La comisión temporal de los Servidores Públicos podrá concluir en cualquier momento, con la única formalidad de que la o el titular de la Secretaría de Administración o el o la titular de la dependencia, poder y/u organismo al que se encuentra comisionado el servidor público, o dependencia de Adscripción del mismo, lo informen por escrito, con las debidas copias a las partes involucradas, incluyendo la plena justificación de la necesidad de terminación de la misma.
- II. La notificación de terminación de la comisión será emitida por el titular de la dependencia de adscripción del trabajador con una anticipación de 10 días para efecto de que prepare y concluya en su caso el proceso de entrega recepción correspondiente, con las debidas copias a las partes involucradas, dicho término será inapelable y el servidor público deberá presentarse en su lugar de adscripción el día que se señala en la notificación respectiva y a más tardar el día hábil siguiente en el que concluya su entrega recepción, en caso de negarse a llevar a cabo su entrega o a presentarse a su lugar de trabajo, se aplicarán las disposiciones disciplinarias contenidas en la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil, y este Manual, así como a las sanciones que pudieran surgir en materia de responsabilidad de los Servidores Públicos.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- III. Es responsabilidad del superior jerárquico del centro del trabajo al cual ha sido comisionado, que el servidor público se encuentre laborando en él, en caso contrario deberá notificar por escrito a su Coordinación Administrativa y Departamento de Recursos Humanos de ambas dependencias, así como a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Artículo 62.- Prorroga de la comisión.

Para el caso de las prórrogas de comisión, estas deberán solicitarse por parte de él o la titular de la dependencia, organismo o poder al que se encuentra comisionado el servidor público, quince días antes del vencimiento del término de la comisión, por lo que se seguirán los siguientes pasos:

- i. Valorar la necesidad de la comisión para determinar si será necesario solicitar prórroga o bien el término de la misma;
- ii. Envío de oficio de solicitud de prórroga de comisión a la dependencia de adscripción del trabajador turnando copia a la Secretaría de Administración, con la justificación plena de la necesidad de la misma, y
- iii. El titular de la dependencia de adscripción del trabajador valorará y determinará la continuidad o término de la comisión con visto bueno de la Secretaría de Administración.

Artículo 63.- Permiso por Lactancia

- I. Las madres, no sindicalizadas durante los primeros seis meses de lactancia tendrán derecho a una hora de descanso diaria para alimentar a sus hijos de conformidad a los artículos 54 de la Ley del Servicio Civil y 170 de la Ley Federal del Trabajo.

Estos seis meses se contarán a partir de la fecha de vencimiento de la incapacidad post parto, para tales efectos el área de Recursos Humanos de cada entidad deberá verificar dicha incapacidad.

- II. Para las madres que se encuentren afiliadas al SUTSEMOP, ellas tendrán dos descansos diarios de una hora cada uno, es decir una hora al inicio de la jornada y otra al final de la misma, en ningún caso podrán ser acumulables; toda vez que el motivo de este permiso es la alimentación adecuada del menor; el periodo de lactancia para las madres afiliadas al sindicato podrá ampliarse hasta un año, contado a partir de la fecha de vencimiento de la incapacidad post parto.

Título segundo. Licencias.

Artículo 64.- Las licencias que no sean causadas por una enfermedad deberán solicitarse con por lo menos 5 días de anticipación, plazo en que la Dependencia u Organismo deberá autorizarlas o negarlas por escrito, por lo tanto, ningún servidor público deberá abandonar sus funciones hasta que la licencia sea autorizada.

Título tercero.
De las Licencias con goce de sueldo (incapacidades).

Artículo 65.- De acuerdo a la normatividad aplicable se podrán autorizar las siguientes licencias con goce de sueldo:

- I. Las y los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación que hagan las o los médicos de la institución de Seguridad Social respectiva, y donde no exista, las o los médicos particulares, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos;
- II. A las y los trabajadores que tengan más de seis meses pero menos de cinco años de servicio, hasta sesenta días con salario íntegro; hasta treinta días más con medio salario y hasta sesenta días más sin sueldo;
- III. A las y los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta noventa días con goce de salario íntegro; hasta cuarenta y cinco días más con medio salario y hasta noventa días más sin salario, y
- IV. A las y los que tengan más de diez años de servicio, hasta ciento veinte días con goce de salario íntegro; hasta sesenta días más con medio salario y hasta ciento veinte días más sin salario.

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

Artículo 66.- En todos los casos la licencia con goce de sueldo por incapacidad médica, se autorizará por el tiempo que señale el certificado de incapacidad correspondiente, expedido por el IMSS.

Artículo 67.- La Licencia con goce de sueldo en caso de gravidez, se autorizará por 90 días a partir de la fecha en que se expide la incapacidad prenatal.

A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico responsable de su atención en el Instituto Mexicano del Seguro Social, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Artículo 68.- El certificado de incapacidad médica en todos los casos se deberá presentar a más tardar hasta 48 horas, después de su expedición en el departamento de Recursos Humanos respectivo, ya sea por el propio trabajador o por la persona que este designe.

**Título cuarto.
De las Licencias sin goce de sueldo.**

Artículo 69.- De acuerdo a la Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas, cuando las y los trabajadores tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular, incompatibles con su trabajo, en este caso la dependencia u organismo les concederá el permiso o licencia necesarios sin goce de salario y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, mismos que estarán suspendidos, por todo el tiempo que la interesada o el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

Artículo 70.- La dependencia u organismo, previo estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a sus trabajadoras y trabajadores de base o confianza hasta por un año, cuando éstos tengan por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio, permiso que puede ser prorrogado por una sola vez, dependiendo de la naturaleza del cargo desempeñado.

Artículo 71.- Para que los permisos o licencias se concedan es requisito previo la solicitud por escrito de la o el trabajador, cuando menos cinco días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir efectos el mismo; asimismo, deberá de avisar de la reanudación del servicio, con una anticipación de diez días al del vencimiento del permiso o licencia.

Una vez aceptada la licencia, su vigencia será obligatoria para las partes. Al vencerse la licencia, el Servidor Público debe presentarse a su trabajo y, para tener derecho a otra, debe laborar por el periodo mínimo de seis meses ininterrumpidos contados a partir de su reincorporación al servicio. En ningún caso las licencias podrán fraccionarse, salvo que sean de forma continua.

**CAPITULO VIII.
DIAS ECONÓMICOS Y VACACIONES.**

**Título primero.
De los Días Económicos.**

Artículo 72.- Esta prestación se otorga únicamente, a los trabajadores al servicio de las diferentes Dependencias y Organismos que integran la administración pública estatal centralizada y descentralizada, y que se encuentren activos y afiliados al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado Municipios y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP).

Artículo 73.- Únicamente el servidor público de base y sindicalizado, tiene derecho a solicitar hasta nueve días de permisos económicos al año, sin que excedan tres días al mes (Convenio celebrado entre el SUTSEMOP y el Gobierno del Estado).

Estos permisos no se podrán acumular con el año siguiente, ni podrán unirse a los días siguientes:

- a) Lunes y viernes (salvo casos justificados).
- b) Festivos y vacaciones (salvo casos justificados).
- c) A los que se haya concedido licencia con o sin goce de sueldo.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 74.- Esta prestación se determina, a través del control de asistencia de cada Dependencia, y se pagará por nómina, para lo cual la Dependencia u Organismo efectuarán la validación correspondiente e incluirá el importe de los días económicos no disfrutados en la primera quincena de Diciembre.

Título segundo. De las Vacaciones y Descansos.

Artículo 75.- Los Servidores Públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio tienen derecho a un periodo de vacaciones de conformidad a la normatividad aplicable y de acuerdo a las fechas y períodos señalados en el Calendario Oficial de días de descanso obligatorio para los empleados al Servicio del Estado, que expide cada año la Secretaria General de Gobierno.

Artículo 76.- Las vacaciones serán irrenunciables, con goce de sueldo y no pueden ser acumulables, ni canjeadas por pago alguno.

Artículo 77.- Con el fin de no afectar el servicio, se programarán guardias en períodos de vacaciones, las cuales deberán ser cubiertas con personal que no tenga derecho a ellas o que adeude días solicitados a cuenta de las mismas;

Cuando no sea posible lo anterior, podrá designarse al personal que tenga derecho de las mismas, en este caso disfrutarán de sus vacaciones, dentro de los tres meses siguientes al periodo vacacional.

Artículo 78.- Cuando algún servidor público se enferme durante el disfrute de sus vacaciones, tendrá derecho previa justificación emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a que le repongan los días suspendidos por dicha causa.

Cuando después de seis meses ininterrumpidos de trabajo una incapacidad médica impida disfrutar del periodo de vacaciones, éstas podrán concederse de manera inmediata a la terminación de la misma. En ningún caso las vacaciones podrán programarse conjuntamente con días económicos o permisos.

Artículo 79.- Los días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, son aquellos que se encuentran señalados en el calendario oficial de días de descanso obligatorio para los empleados al servicio del Gobierno del Estado de Zacatecas, que expide cada año la Secretaria General de Gobierno. En caso de que algún servidor público labore en días de descanso, tendrá derecho a que se le repongan éstos.

CAPITULO IX. INCIDENCIAS

Título primero Del Control de Asistencia.

Artículo 80.- Para efectos del control de asistencia todos los Servidores Públicos deberán registrar su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la Dependencia y/u Organismo juzgue convenientes, según el horario asignado a su centro de trabajo.

Solo los titulares y por escrito dirigido a su Coordinación administrativa podrán dispensar a los Servidores Públicos que consideren, llevar a cabo esta actividad.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 81.- La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las seis y veinte horas; nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas; y mixta, que es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende mayor lapso, se considerará jornada nocturna.

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

Los titulares de las Dependencias serán responsables de establecer los horarios de los trabajadores, procurando sin excepción la atención a la demanda de servicios de la población.

Título segundo. De los Retardos.

Artículo 82.- Las incidencias en la asistencia del servidor público son todos aquellos registros que se encuentran fuera de lo permitido por los horarios preestablecidos por cada Dependencia y Organismo, por lo que están sujetas a lo siguiente:

- a.- Cuando el servidor público sin justificación registre su hora de entrada después de los 15 minutos de su horario oficial y, hasta los 30 minutos después de los mismos, será considerado como retardo.
- b.- Por cada tres retardos acumulados por quincena se aplicará una sanción consistente en el descuento de medio día de sueldo.
- c.- Por acumular más de tres y hasta seis retardos por quincena, se aplicará como sanción el descuento de un día de sueldo.

En cualquiera de los casos, el descuento podrá verse reflejado en cualquiera de los comprobantes de pago correspondientes al mes siguiente para organismos descentralizados de conformidad al artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo y a los dos meses siguientes para el caso de dependencia centralizadas de conformidad con lo señalado por el artículo 142 de la Ley del Servicio Civil.

Título tercero Inasistencias.

Artículo 83.- Se considera inasistencia cuando el servidor público, sin justificación alguna, no registre su entrada y/o salida a su centro de trabajo, o la registre fuera de los rangos permitidos, por lo que se hace acreedor al descuento de un día de salario.

Los Titulares de las dependencias u organismos podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo empleado, quedando, no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al departamento de recurso humanos, en los días 15 y último de cada mes, según el caso, o mensualmente si se tratare de oficinas foráneas.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

El servidor público tendrá una tolerancia de 15 minutos a la hora de entrada (salvo en los casos que su reglamento interior establezca otra disposición).

Artículo 84.- Cuando registre su hora de entrada después de los 15 minutos y hasta el minuto 30, el registro será considerado como retardo. Después de ese tiempo, salvo justificación, equivale a sanción disciplinaria y se considera como inasistencia. Por consiguiente, el servidor público tiene la opción de permanecer o no en su centro de trabajo.

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

CAPITULO X. DEL ORDEN Y DISCIPLINA

Título Primero. Identificación

Artículo 85.- Por razones de seguridad, orden y disciplina, es obligación de las Dependencias y Organismos otorgarles a los Servidores Públicos a su servicio, credencial o gafete de identificación.

Artículo 86.- El servidor público está obligado a portar en un lugar visible durante la jornada de trabajo el gafete que lo identifica como tal, pues el acceso a las distintas áreas y Dependencias del Gobierno del Estado sólo se permitirá al personal que justifique plenamente su comisión portando su gafete. Asimismo, el servidor público que cause baja por cualquiera que sea el motivo, deberá entregar el Gafete de Identificación al área de Recursos Humanos de su dependencia u organismo para su destrucción, o en su caso el área deberá solicitarlo al empleado.

Título Segundo. De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Artículo 87.- Son Obligaciones de los Servidores Públicos:

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

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- VI. Cumplir con las comisiones del trabajo que le sean conferidas y entregar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello;
- VII. Devolver oportunamente a la Dependencia u Organismo los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio; conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en la Entidad Pública, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes, y
- VIII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresaran las objeciones que ameriten.

Titulo tercero De las Prohibiciones de los Servidores Públicos.

Artículo 88.- Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Ausentarse de sus labores en su jornada sin el permiso correspondiente;
- II. Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias embriagantes o enervantes o introducirlas al centro de trabajo para ser consumidas durante la jornada laboral;
- III. Permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral sin autorización;
- IV. Desatender las indicaciones que tienen la finalidad de evitar accidentes de trabajo;
- V. Sustraer u ocultar documentos o información relativos a su trabajo;
- VI. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia u organismo de su adscripción;
- VII. Hacerse acompañar durante la jornada de labores de familiares o gente ajena a la Dependencia u Organismo;
- VIII. Efectuar operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, rifas, cajas de ahorro o tandas en el centro de trabajo;
- IX. Sustraer de la Dependencia bienes muebles o artículos de trabajo sin autorización;
- X. Consumir todo tipo de alimentos dentro de las áreas de trabajo;
- XI. Realizar acciones ajenas a las funciones de trabajo durante la jornada laboral;
- XII. Distraer a compañeros de trabajo con conversaciones y acciones ajenas a las funciones laborales;
- XIII. Fumar en las Dependencias y Organismos públicos, excepto en las áreas destinadas para ello dentro de las salas de descanso;
- XIV. Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio;
- XV. Abandonar su centro de trabajo sin la autorización correspondiente;
- XVI. Registrar entrada o salida por otros compañeros o, permitir que otro empleado lo haga por él;
- XVII. Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos propios o beneficio particular;
- XVIII. Portar armas dentro de la Dependencia u Organismo, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello;
- XIX. Ser procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con la Dependencia u Organismo aún fuera de sus horas de trabajo, y
- XX. Efectuar trabajos de índole particular en la Dependencia u Organismo y dentro de la jornada de trabajo.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 89.- Bajo ninguna circunstancia se deberá poner a disposición de la Secretaría de Administración o de la Dirección General a los Servidores Públicos de otros centros de trabajo que incurran en irregularidades, conflictos o bajo rendimiento laboral. En estos casos las Coordinaciones Administrativas, departamentos de Recursos Humanos y áreas jurídicas de cada Dependencia u Organismo deberán en su caso levantar un acta circunstanciada que fundamente la determinación laboral que su titular debe tomar, con base en la normatividad aplicable.

CAPITULO XI. DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 90.- Los Servidores Públicos deberán desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose en todo momento a las instrucciones de sus jefes y a las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo, la Ley del Servicio Civil, el presente Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos y Las Condiciones Generales de Trabajo que se establezcan conjuntamente con el SUTSEMOP; de lo contrario podrán ser sancionados por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores.

Las sanciones a que se harán acreedores los Servidores Públicos por faltas cometidas en el desempeño de sus servicios, son las siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Suspensión de uno a diez días cuando los Servidores Públicos no cumplan con las obligaciones señaladas en este Manual y la normatividad aplicable;
- III. Suspensión de dos días a los Servidores Públicos que falten a sus labores en forma injustificada, hasta por tres días en un período de 30 días, siempre que no se determine previa valoración la rescisión de la relación de trabajo;
- IV. Suspensión de un día cuando el servidor público sea sorprendido por primera vez haciendo trabajos ajenos durante su jornada de labores pudiéndose aplicar una sanción mayor en caso de reincidencia, y
- V. Separación definitiva del servicio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Servicio Civil, cuando incurra en cualquiera de los supuestos señalados en las Leyes citadas, o en aquellas que por su naturaleza sean de tal manera graves que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo.

Artículo 91.- Para aplicar la sanción señalada en la fracción "V" se deberá seguir el procedimiento señalado en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Civil para los trabajadores de las Dependencias que integran la Administración centralizada y en base a los artículos 46, 47, 49, 50, 992 y aplicables al caso concreto de la Ley Federal del Trabajo para los trabajadores de los Organismos Descentralizados.

CAPITULO XII DE LA SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

El Gobierno del Estado tiene suscrito con el Instituto Mexicano del Seguro Social un Convenio para la Incorporación Voluntaria al Régimen Obligatorio del Seguro Social de los Servidores Públicos al servicio del Estado, exclusivamente para las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades y Maternidad.

Artículo 92.- Tienen derecho a recibir el Seguro Social, los Servidores Públicos que laboran para las diferentes Dependencias y Organismos que integran la Administración Estatal.

Artículo 93.- Será responsabilidad de cada Dependencia u Organismo proporcionar en forma correcta y oportuna la documentación necesaria para la afiliación o la baja de su personal. Toda vez que la Ley del Seguro Social establece en su artículo 15, fracción I, la obligatoriedad de afiliación a los Servidores Públicos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su contratación.

Artículo 94.- Las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, que cuenten con su propio registro patronal, deberán realizar estos trámites, en el área administrativa que les corresponda con el fin de afiliar al personal que se encuentra adscrito su centro de trabajo.

Artículo 95.- Todas las Dependencias y Organismos, deberán informar oportunamente a la Dirección General, los movimientos de personal que se realicen, así como remitir la correspondiente documentación como se detalla a continuación:

Artículo 96.- Para el trámite de altas.

- I. Una vez que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, reciba la información requerida por parte del trabajador, de las Coordinaciones Administrativas y de los Departamentos de Recursos Humanos, referente a los datos de afiliación del personal (Salario, NSS, RFC Domicilio, CURP, etc.) procederá a su validación en el Sistema de Recursos Humanos, y presentará el aviso de ingreso ante el I.M.S.S. vía internet, a través del programa "IDSE", y
- II. Realizada la inscripción ante el I.M.S.S., y con el número de seguridad, el servidor público deberá dirigirse al archivo de la clínica que le corresponda, donde le elaborarán su carnet o Cartilla de citas y le indicarán los requisitos que debe reunir para el aseguramiento de sus Dependientes económicos (cónyuge, padres y/o hijos).

Artículo 97.- Cuando se presente algún cambio en las percepciones del servidor público que incrementen o disminuyan sus ingresos totales, de igual forma, se deberá informar inmediatamente a la Dirección General para que se presente el aviso de modificación de salario correspondiente.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 98.- Cuando se registre alguna baja de personal, en forma inmediata se deberá informar a la Dirección General anexando copia del aviso de baja de personal correspondiente.

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

Artículo 99.- Todas las Dependencias y Organismos, deberán cotejar y verificar la cedula de autodeterminación mensual y bimestral, para evitar omisiones y/o pagos en exceso.

Cuando se presenten incidencias por faltas injustificadas y los ausentismos de los trabajadores amparados por certificado de incapacidad que puede ser por enfermedad, riesgo de trabajo y maternidad. Las DEPS deben remitir e informar a la Dirección General de Recursos Humanos en tiempo y forma para capturar en el sistema sir y sea deducido del pago oportuno de C.O.P , R.C.V e INFONAVIT.

Título primero.

Procedimiento cierre mensual de cuotas obrero-patronales al IMSS, RCV y aportaciones al INFONAVIT.

Artículo 100.- En los primeros dos días hábiles de cada mes, se da inicio al procedimiento de cierre mensual de cuotas obrero-patronales (COP) al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), adicionalmente en los meses pares (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre) el cierre bimestral de cuotas RCV, aportaciones al INFONAVIT.

El subdirector de Prestaciones, inicialmente cierra informáticamente en los programas que se cuentan para este fin:

- Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
- Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A.)

Comienza con el registro patronal único 34014579105 con razón social Gobierno del Estado de Zacatecas, que engloba a otros registros patronales en diferentes municipios con la misma razón social, en los que se encuentran asegurados el personal de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal (DEAP's)

Paralelamente, comienza a realizar el cierre informático con las DEAP's que tienen personal eventual a su cargo, y a los que por separado se les genera:

- Archivo de pago
- Cédula de determinación mensual y/o bimestral
- Resumen de Liquidación

Las dependencias con personal eventual, son:

- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de la Función Pública

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- Secretaría de Economía
- Secretaría del Campo
- Secretaría del Agua y Medio Ambiente
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría de Desarrollo Social
- Procuraduría General de Justicia del Estado

Las dependencias anteriores, son responsables de comprometer-devengar su presupuesto y generar sus propios formatos de liberación de recursos y pólizas, y entregarlos debidamente firmados y sellados a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Es importante mencionar que estos trámites (Liberación de Recursos y Pólizas) son generados en las DEAP'S en virtud que al personal eventual de obras y/o programas se les paga la seguridad social con recursos diferentes al capítulo 1000 (pudiendo ser capítulo 4000 o 6000), el que la dependencia determine.

De igual forma, paralelamente al Registro Patronal Único una vez que se comienza el cierre mensual, se generan los siguientes cierres de Organismos Públicos Descentralizados (OPD's), que no tienen registro patronal propio, y que son parte del Registro Patronal 3401457910-5, y que también, se les genera por separado:

- ORETZA (Organismo Regularizador de la Tenencia de la Tierra en Zacatecas)
- CONSEJO (Consejo Estatal de Desarrollo Económico)
- INCUFIDEZ (Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas)
- INSELCAP (Instituto de Selección y Capacitación)
- PROMOTORES VOLUNTARIOS
- COZCYT (Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación)
- UNESCO (Centro Regional para el Patrimonio Mundial en Zacatecas)
- IDP (Instituto de la Defensoría Pública)

En el Departamento de Seguridad Social, se llevan a cabo los cierres mensuales de los siguientes OPD's con registro patronal propio, siendo los siguientes:

- Sistema Estatal del Desarrollo Integral de la Familia, con registro patronal. H092325710 0
- Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde". Con registro patronal H092325910 6
- Junta Estatal de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas típicas del Estado con registro patronal H092325810 8
- Poder Legislativo del Estado de Zacatecas con registro patronal H092326210 0

Ya que el o la Subdirector ha realizado el cierre mensual y/o bimestral ha determinado el importe definitivo de:

- R.P.U.
- DEAP's con personal eventual

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- OPD's

Entrega la información de DEAP's y OPD's "dispersados" (OPD's que no tienen registro patronal propio, y el personal cotiza en el Registro Patronal 3401457910-5 al auxiliar del departamento de Seguridad Social, para que envíe los correos electrónicos por separado a las siguientes DEAP's con personal eventual:

- ❖ SEFIN (Secretaría de Finanzas)
- ❖ SFP (Secretaría de la Función Pública)
- ❖ SEZAC (Secretaría de Economía)
- ❖ SECAMPO (Secretaría del Campo)
- ❖ SAMA (Secretaría del Agua y Medio Ambiente)
- ❖ SINFRA (Secretaría de Infraestructura)
- ❖ SEDESOL (Secretaría de Desarrollo Social)
- ❖ PGJE (Procuraduría General de Justicia del Estado de Zacatecas)

Y a los OPD's "dispersados" siguientes:

- PROMOTORES VOLUNTARIOS
- INCUFIDEZ (Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas)
- UNESCO (Centro Regional para el Patrimonio Mundial en Zacatecas)
- INSELCAP (Instituto de Selección y Capacitación)
- ORTEZA (Organismo Regularizador de la Tenencia de la Tierra en Zacatecas)
- CONSEJO ESTATAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
- COZCYT (Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación)
- IDP (Instituto de la Defensoría Pública)

El correo electrónico se enviará de manera individual, adjuntado la siguiente información del Sistema Único de Autodeterminación:

- CÉDULA DE DETERMINACIÓN MENSUAL
- CÉDULA DE DETERMINACIÓN BIMESTRAL
- RESUMEN DE LIQUIDACIÓN
- ARCHIVO DE PAGO SUA
- LAS CÉDULAS DE DETERMINACIÓN EN FORMATO CVS
- LINEA DE CAPTURA

El correo electrónico deberá ser dirigido al Coordinador Administrativo de las DEAP's y OPD's con copia a los "técnicos" que operacionalmente lleven el programa y/o obra.

Con copia para: La Dirección General de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Seguridad Social, al Sub Director de prestaciones, y de la SEFIN a: La Sub Secretaria de Egresos, la Directora de Egresos, la Directora de Tesorería, al Director de Presupuesto, y al Sub director.

Del cierre

MOMENTO PRESUPUESTAL: comprometido-devengado

Es llevado a cabo por la Subdirección de Administración de Personal.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

De la etapa anterior se genera lo siguientes formatos:

HOJA DE LIBERACIÓN (una por el total cada partida presupuestal afectada, de tal manera que mensualmente se afectará la partida 1412 cuotas obrero-patronales al IMSS y bimestralmente las 1432 cuotas RCV y 1422 de aportaciones al INFONAVIT)

PÓLIZAS DE NÓMINA (una por el monto de cada dependencia de la Administración Pública Estatal, excepto la de la Secretaría de Educación, que la entrega directamente a la Dirección de Egresos, a través del área Gasto Educativo, ubicada en el interior del edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas), tratándose de obligación de pago bimestral, adicionalmente entrega un “trámite” tipo GCB (cuenta de balance) por concepto de amortizaciones al INFONAVIT del bimestre que se esté pagando, y que previamente fueron retenidas a los “acreditados” a través de la nómina.

El auxiliar administrativo se encargará de firma de las Pólizas de Nómina bajo la leyenda “Elaboró”, (una por el total de cada partida presupuestal afectada) y 15 pólizas de nómina (una por cada dependencia de la Administración Pública Estatal, excepto la de la Secretaría de Educación, que la entrega directamente a la Dirección de Egresos, a través del área Gasto Educativo, ubicada en el interior del edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas), tratándose de obligación de pago bimestral, adicionalmente entrega un “trámite” tipo GCB (cuenta de balance) por concepto de amortizaciones al INFONAVIT del bimestre que se esté pagando, y que previamente fueron retenidas a los “acreditados” a través de la nómina.

El auxiliar administrativo se encargará de las firmas de Pólizas de Nómina bajo la leyenda “Elaboró”, enseguida el Jefe de Departamento recaba la firma de la Dirección General de Recursos Humanos, quien firma la LIBERACIÓN DE RECURSOS y la POLIZA DE NÓMINA, bajo la leyenda: “Revisó” y posteriormente recaba la firma del Secretario de Administración, quien solo firma LIBERACIÓN DE RECURSOS, bajo la leyenda: “Contigo en Movimiento, Atentamente”

Una vez firmados los documentos, los sella donde van las firmas y obtiene un duplicado que le servirá para su acuse de recibo.

En la siguiente etapa el jefe del Departamento de Seguridad Social entrega a la Dirección de Egresos los “trámites” del registro patronal 3401457910-5 con razón social Gobierno del Estado de Zacatecas, el técnico de Finanzas determina si el total de los trámites es correcto de acuerdo a la información previamente recibida de manera electrónica (oficio de solicitud, resumen anexo al oficio, línea de captura SIPARE), de existir diferencia alguna, se aclara y se procede a la corrección. De no existir ninguna diferencia entre el total de trámites entregados y el total a pagar, son sellados de recibidos por la Dirección de Egresos para el trámite correspondiente.

Las DEAP's con personal eventual, y que afectan otros capítulos diferentes al capítulo 1000, entregarán de manera independiente sus *trámites de gasto* ante la Dirección General, y de igual forma, deben presentar una copia del trámite con el acuse de recibo de la Dirección de Egresos de la SEFIN a la Dirección General, como evidencia de cumplimiento.

Ya entregados y revisados los trámites de Gasto a la Dirección de Egresos, ésta realiza las gestiones necesarias para que la Dirección de Tesorería realice el pago en favor del INSTITUTO MEXICANO

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DEL SEGURO SOCIAL, mediante transferencia electrónica, o los mecanismos que esa área establezca. De esta forma, se cumple, el MOMENTO PRESUPUESTAL: PAGADO

Al día siguiente hábil que la Dirección de Tesorería realizó el pago de las cuotas obrero patronales al IMSS, y si es bimestre, RCV, aportaciones y amortizaciones al INFONAVIT, entrega copia de los comprobantes de pago del Registro Patronal 3401457910-5, así como los comprobantes de pago de las DEAP's con personal eventual, para complementar la información relativa a esta obligación. Las OPD'S deberán entregar copia del pago de sus registros patronales para concentrar el total de pagos del mes que corresponda.

Finalmente, cinco días hábiles después, el Sub director de Prestaciones, accede al portal del IMSS y obtiene el CFDI por concepto de los importes pagados.

Título segundo. De los Accidentes de Trabajo.

Cobra especial relevancia el apartado de la Seguridad e Higiene en el sentido de que es el área encargada de la prevención y la detección de las áreas de riesgo que pudieran afectar la salud y la integridad de los Servidores Públicos de la administración estatal, más aun a partir de que en el año del dos mil doce se llevó a cabo la centralización de las diferentes Dependencias y Organismos en el complejo denominado Ciudad Administrativa.

Artículo 101.- Cuando en el trayecto a su centro de trabajo, en el ejercicio de sus funciones o en el trayecto a su domicilio, el servidor público sufra algún accidente, deberá acudir de inmediato a la clínica del I.M.S.S. que le corresponda o a la clínica más cercana, para que reciba atención médica.

Artículo 102.- Una vez que reciba la atención, el Instituto Mexicano del Seguro Social le expedirá un diagnóstico y le entregarán el Formato ST-7 "Aviso para calificar probable riesgo de trabajo", el cual deberá entregar en su Dependencia u Organismo a la brevedad posible por sí mismo o mediante la persona que designe.

Artículo 103.- La Dependencia u Organismo informarán mediante oficio a la Dirección General, anexando el Formato ST-7, para requisitar el "probable riesgo de trabajo", además de proporcionar la siguiente información:

- I.- Nombre y domicilio del asegurado.
- II.- Funciones, categoría y sueldo asignados.
- III.- Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV.- Testigos del accidente.
- V.- Lugar a que fue trasladado.
- VI.- Informes y elementos de que disponga para fijar las causas del accidente.
- VII.- Certificado médico o de autopsia en su caso.

Artículo 104.- La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, llenará dicho formato y lo entregará al servidor público o a la persona que esté realizando el trámite para que sea entregado al I.M.S.S. y sea incorporado al expediente del trabajador.

Una vez calificado el formato ST-7 (probable riesgo de trabajo) por el Instituto Mexicano del Seguro social se le entrega una copia al trabajador, otra copia a la minuta para la Declaración de la Prima de Riesgo de Trabajo y una al expediente personal.

El auxiliar administrativo debe capturar cada uno de los riesgos en el sistema sir para su control, así mismo registrar el formato ST-2 (alta por riesgo de trabajo) que la DEPS debieron remitir a la Dirección General de Recursos Humanos en forma oportuna.

**CAPITULO XIII.
DEL PLAN DE BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

**Título primero.
Disposiciones generales.**

Todas las decisiones que se deben implementar para el desarrollo óptimo del Plan de Beneficios de Seguridad Social, son tomadas en base a la opinión y asesoría de las empresas y firmas actuariales con las que el Gobierno del Estado tiene celebrado convenio de prestación de servicios, en estos casos la responsabilidad es compartida con estas firmas o empresas de asesores profesionales, quienes según su experiencia y conocimientos realizan los estudios pertinentes y formulan las estrategias para la mejor operación del Plan de Beneficios de Seguridad Social.

**Título segundo.
Del Fallecimiento.**

Artículo 105.- Se otorgará un beneficio en caso de fallecimiento del participante, en forma directa, mediante Contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración, del cual el Plan es parte integral, o a través de un seguro de vida, si existiera como instrumento de financiamiento de la prestación.

La regla para determinar el monto de esta indemnización será, exclusivamente para el Personal Activo, de 75 meses de la percepción mensual por concepto de Sueldo Gravable Redistribuido o concepto 01 del comprobante de pago.

**Título tercero.
De la Invalidez.**

Artículo 106.- Se otorgará un beneficio en caso de invalidez total y permanente del Participante, en forma directa, mediante contrato de inversión y administración, del cual este Plan es parte integral, o a través de un seguro de vida, si existiera, como instrumento de financiamiento de la prestación.

La regla para determinar el monto de esta indemnización será, exclusivamente para el personal Activo, de 30 meses de la percepción mensual por concepto de sueldo gravable redistribuido o concepto 01 del comprobante de pago.

Artículo 107.- Los Servidores Públicos a quienes el Instituto Mexicano del Seguro Social, les haya dictaminado una invalidez total y permanente, deberán gestionar (de manera directa o por conducto de apoderado que acredite dicho carácter) ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el pago de los beneficios anteriores presentando:

- Formato de reclamación por la cobertura de invalidez.
- Dictamen de invalidez expedido por el IMSS en original o copia certificada, se deberá anexar copia certificada del historial clínico y/o nota médica.
- Acta de Nacimiento del asegurado en original o copia certificada por el registro civil.
- Aviso de movimiento de personal por baja por Invalidez, en original o copia certificada.
- Copia del último recibo de nómina, talón de cheque o notificación de depósito.
- Constancia de último sueldo, en original.
- Copia fotostática de la credencial de elector del asegurado (IFE).
- Copia fotostática de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

En ambos casos, fallecimiento e invalidez y dependiendo de la naturaleza del siniestro, la compañía aseguradora podrá solicitar documentación adicional.

Artículo 108.- Una vez completa y verificada la documentación, la Dirección General, gestionará ante la compañía aseguradora el pago de dicho seguro, informándole al servidor público o a sus beneficiarios y cuando sea procedente, la fecha probable en que se les efectuará el pago correspondiente.

Artículo 109.- El término para solicitar el pago de esta prestación ante la Compañía Aseguradora prescribe en 5 años, por fallecimiento y 2 por incapacidad a partir de la fecha en que ocurrió el siniestro (Artículo 81 de la Ley sobre el Contrato de Seguro).

El trámite ante la Secretaría de Administración, deberá realizarse dentro de los primeros 30 días posteriores al suceso.

Título cuarto. Del Retiro.

Artículo 110.- Se otorgará un beneficio por retiro por única ocasión a los Servidores Públicos que cuenten con al menos 3 años de antigüedad y que dejen de laborar para el Gobierno del Estado por renuncia voluntaria o despido no justificado, en forma directa, mediante Contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración, del cual este Plan es parte integral.

La regla para determinar el monto de esta indemnización será la que se encuentre vigente dentro de la tabla de beneficios contenida en el plan de Seguridad Social.

Artículo 111.- En ningún caso se estará obligado a pago alguno con cargo al Plan, cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- I. Si la causa de la baja fuera por fallecimiento.(ya que existe seguro de vida)
- II. Si la causa de la cesantía fuera por despido justificado.
- III. Si el empleado fuera inhabilitado o estuviera sujeto a proceso judicial o administrativo.
- IV. Al demostrarse que este pago fue realizado con anterioridad.

Artículo 112.- En todos los casos si un participante dejara de ser empleado de la Entidad u Organismo, cesará de ser participante el último día en que haya sido empleado de la Entidad.

Título quinto. Del Proceso para el cálculo de beneficios del Fideicomiso del Plan de Seguridad Social.

Artículo 113.- Debido a la complejidad y necesaria especialización, el cálculo del plan y capitalización del Fideicomiso del Plan de Seguridad Social, deberá ser realizado por especialistas, llevándose a cabo el siguiente proceso:

El especialista tendrá acceso al sistema donde podrá ver la información necesaria para el cálculo de los conceptos de seguridad social y capitalización debidamente calculado utilizando formulas actuariales.

1. El especialista envía la información a la Secretaría de Finanzas con las cantidades calculadas de los conceptos de seguridad social y capitalización.

Los cálculos realizados por los especialistas son responsabilidad única y exclusivamente de éstos, en atención a los diversos datos, formularios y conceptos que son necesarios para su procesamiento, por lo que cualquier anomalía en esta etapa pudiere hacerles acreedores a las responsabilidades

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar por los trámites y cálculos que dieron origen a su contratación.

CAPÍTULO XIV. DE LOS SALARIOS

Artículo 114.- El salario es la retribución al trabajador como compensación de los servicios que presta. En consecuencia, el pago de salarios solo procede: por servicios desempeñados; vacaciones legales; licencias con goce de sueldo y días de descanso, tanto los obligatorios como los eventuales que la Secretaría General de Gobierno determine.

Artículo 115.- Los salarios y demás cantidades a que tengan derecho los trabajadores, serán pagados de acuerdo al tabulador de salarios y en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 116.- De acuerdo a la normatividad fiscal vigente el pago del salario y prestaciones económicas de los trabajadores se realizará mediante depósito Bancario, para lo cual el trabajador deberá firmar la carta de adhesión bancaria correspondiente.

Una vez realizado el depósito bancario correspondiente, la Secretaría de Administración enviará el comprobante fiscal digital (CFDI) ya timbrado, al correo electrónico institucional de cada una de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Organismos a fin de que estas a su vez lo envíen a cada trabajador a su correo electrónico, o bien publicará en el portal WEB oficial de la Secretaría de Administración un acceso para que cada trabajador pueda conocer y descargar su comprobante.

Un Comprobante Fiscal Digital (CFDI) es un archivo electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Este documento es elaborado por un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), y que a su vez lo envía ante el SAT, para que éste valide dicho documento y de esta forma poder otorgarle un folio y asignarle el Sello Digital (Certificación o Timbrado).

El producto resultante de este proceso se conoce como Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

El Comprobante Fiscal Digital contendrá los elementos básicos siguientes:

- Nombre del trabajador
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Numero de Seguridad Social
- Fecha de Ingreso del Trabajador
- Domicilio actual
- Clave presupuestal
- Periodo de pago
- Tipo de contratación
- Puesto y categoría
- Percepciones, deducciones y liquido
- Salario por cuota diaria
- Centro de trabajo (Dependencia)

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- Número de identificación del trabajador
- Lugar y fecha de emisión del comprobante
- Folio Fiscal

La verificación de esta información será realizada por el área de contabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos y de las áreas responsables de la emisión de dicha información.

Artículo 117.- Corresponde a las Coordinaciones Administrativas y Departamentos de personal de cada dependencia y organismo incorporar a la nómina los movimientos e incidencias de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, reanudaciones, retardos e inasistencias, incapacidades etc.) con antelación a los procesos de nómina de la Dirección General.

Artículo 118.- Los Titulares de las Dependencias y Organismos, por conducto de las coordinaciones administrativas y los departamentos de Recursos Humanos son los encargados de la correcta y oportuna incorporación a la base de datos de los movimientos de personal y de la validación del mismo, además de corroborar que cada plaza cuente con respaldo presupuestal.

Artículo 119.- Tratándose de personal sujeto a cuota diaria fija y que cobre por lista de raya, el séptimo día o de descanso, se pagara solo en el caso de que haya trabajado seis días laborables de la semana. Si hubiera tiempo extraordinario, la cuota diaria se calculara sin tomar en cuenta el séptimo día.

Los movimientos de personal se deben realizar con apego al marco normativo vigente contenido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto, y este Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos.

CAPITULO XV. DEL PROCESO DE NOMINA.

Título primero Dependencias Centralizadas y Organismos descentralizados.

Artículo 120.- Para el pago de las prestaciones devengadas de los trabajadores se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal, capturarán una solicitud de movimiento o de incidencia de nómina en el portal web del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), esta solicitud será analizada por la Dirección General de Recursos Humanos;
- 2) La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Subdirección General de Administración de Personal, tiene la responsabilidad de verificar y cotejar con el SIRH la solicitud enviada por cada Dependencia y Organismo de la Administración Pública Estatal sobre cada solicitud y procederá a aprobarla o cancelarla;
- 3) Aprobada la solicitud se habilitará la opción en el SIRH para que, las Dependencias u Organismos de la Administración Pública capturen el movimiento o la incidencia en el SIRH con todos los elementos necesarios para la elaboración del pago y demás prestaciones que éste conlleve, a su vez el área de contabilidad deberá verificar esta información y los datos fiscales necesarios a fin de que se pueda emitir el CFDI correspondiente, también enviarán a la Dirección General de Recursos Humanos oficio solicitando la autorización del Secretario de

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Administración y el soporte en físico del movimiento o incidencia, el cual es publicado en el portal <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx/>;

- 4) Una vez cotejada y revisada la información por la Subdirección General de Administración de Personal, y el área de control presupuestal de la jefatura de incidencias de Nómina, será enviada para su autorización por el Secretario de Administración, debidamente desglosando por dependencia y organismo señalando cada concepto y su monto;
- 5) Autorizado el movimiento o incidencia de personal por el Secretario de Administración, la Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Subdirección de Personal, procederá a realizar el cálculo del pago para ser enviado a la Secretaría de Finanzas y esta a su vez, mediante el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), dará la suficiencia presupuestal para la elaboración de pólizas de nómina y hojas de liberación de recurso de las Dependencias Centralizadas;
- 6) A su vez se realizarán de forma automática los mecanismos necesarios para que puedan ser operados por parte de la Subdirección de Seguridad Social a fin de que se realice el proceso de datos para efecto de pagos en materia de Seguridad Social, dicha información deberá ser verificada por el personal de la subdirección de Seguridad Social, ya que derivada de esta, se realizan los pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, FONACOT, entre otros;
- 7) A su vez el área de contabilidad también deberá confirmar ésta información y a fin de que se pueda realizar la emisión del CFDI por el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), y su correspondiente timbrado fiscal;
- 8) Una vez realizado el timbrado fiscal, se actualizara la información en el “Portal de consulta CFDI de Gobierno de Zacatecas”, para que el trabajador pueda consultar o descargar sus comprobantes fiscales;
- 9) Actualizado el portal con los comprobantes de la quincena reciente, se generan los nuevos usuarios que existan junto con las contraseñas respectivas los cuales podrán ser descargados del SIRH por las áreas de Recursos Humanos de cada Dependencia, a fin de que se dé a conocer a cada trabajador. Por disposición oficial el Patrón tiene obligación de mantener el comprobante en el Portal de consulta CFDI hasta por 5 años. Las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Organismos también podrán descargar un concentrado de Comprobantes Fiscales (CFDI) por quincena procesada;
- 10) Generada y procesada la nómina, incidencias y sus respectivos anexos de pago, será enviada a las distintas Direcciones (Informática, Presupuesto, Egresos, Contabilidad y Tesorería) de la Secretaría de Finanzas mediante concentrado que contiene la nómina junto con el desglose completo del costo por concepto de cada Dependencia y Organismo de la Administración Pública, así como las pólizas de nómina y hojas de liberación de recurso de las Dependencias Centralizadas generadas en el sistema SIIF de la Secretaría de Finanzas. Estas son las áreas responsables de la dispersión y generación de pago de las prestaciones de los trabajadores, de existir alguna anomalía en esta etapa, la responsabilidad será única y exclusivamente de la Secretaría de Finanzas y las áreas referidas en este punto;
- 11) Para los Organismos de la Administración Pública Descentralizada, la Secretaría de Finanzas realiza el depósito correspondiente del monto total de la nómina de cada Organismo Descentralizado a las cuentas que se tienen registradas ante la SEFIN y la dispersión final de los montos autorizados por la Secretaría de Administración a las cuentas individuales de los trabajadores, es realizada por la Coordinación Administrativa y el área de personal de cada Organismo, siendo totalmente responsables de la manipulación de esta información y cualquier error o anomalía en el pago de prestaciones de los trabajadores será única y exclusivamente responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas y Jefaturas de personal de estos organismos;

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- 12) Queda totalmente prohibido a los Coordinadores Administrativos y Jefes de Recursos Humanos de los Organismos y Dependencias que el recurso destinado para el pago de las prestaciones de los trabajadores se desvíe a cualquier otra cuenta o que sea dispersado a discrecionalidad, en caso de que exista recurso económico no cubierto a los trabajadores, (por motivo de renuncia, baja, cambio de adscripción o cualquier otro remanente) este deberá ser reintegrado en su totalidad a la Secretaría de Finanzas, y deberá darse aviso inmediato a la Secretaría de Administración sobre el motivo del excedente económico. La omisión a este lineamiento será motivo de responsabilidad del servidor público con independencia de que se deberá reintegrar el recurso indebidamente aplicado;
- 13) Cualquier anomalía en esta etapa resultante de la falta de verificación y validación de la información mediante la cual se realizan los pagos en materia de nómina, seguridad social, y la expedición del CFDI, correspondiente será responsabilidad de cada Coordinación Administrativa y Jefatura de personal, quienes tendrán la responsabilidad de corregir y en su caso reintegrar los pagos hechos en exceso derivados de errores en la información presentada ante la Secretaría de Administración, con independencia de las responsabilidades que se pudieran fincar a los Servidores Públicos en caso de reincidencia o error manifiesto, además de lo anterior tiene la responsabilidad de verificar y cotejar por cada trabajador las percepciones, deducciones, exentos, gravables, y los datos fiscales y laborales del trabajador;
- 14) Concluido el proceso estará la información disponible en SIRH para que pueda ser analizada por las Áreas Administrativas de las Dependencias y Organismos Públicos de la Administración Pública.

Título segundo.

Proceso de nómina para el personal eventual

Artículo 121.- Las Dependencias y Organismos de la Administración Pública realizan una solicitud al Secretario de Administración mediante Oficio para la elaboración de la nómina eventual, esta debe desglosar, el monto asignado por obra o programa, el origen y la fuente del recurso, así como la aprobación de la Secretaría de Finanzas, el reporte de movimientos e incidencias del personal contratado por tiempo determinado u obra determinada, bajo el esquema de personal eventual, debidamente desglosado, dicho proceso será el mismo que el proceso de nómina.

Título tercero.

Procedimiento de bono de despensa.

Artículo 122.- Cada fin de mes al generar la nómina se llevará a cabo el siguiente proceso:

- De acuerdo a los cálculos generados por el área de nómina, se manda la información a la Secretaría de Finanzas;
- Informática separa la información de Suma nómina y Bono de Despensa;
- Manda archivos a Tesorería por Dependencias Centralizadas y a cada OPD el correspondiente;
- Tesorería sube proceso al portal del proveedor el archivo de las Dependencias Centralizadas; para determinar errores y constatar las cuentas que quedan aceptadas;
- Al verificar las aceptaciones en el portal, se genera el monto total a transferir el cual es depositado en la cuenta a nombre del proveedor;
- En relación a los OPDS, se les manda el archivo de informática a cada OPD, y Egresos manda el recurso correspondiente a nómina y bonos, por lo que cada OPD le deposita de igual manera al proveedor lo aceptado por los bonos de despensa;

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- Una vez que el proveedor recibe archivos y transferencia del monto total del recurso, realiza la dispersión de los fondos que le corresponden a cada trabajador en su cuenta designada;
- De inmediato al quedar el recurso registrado en las cuentas de los trabajadores, al día siguiente, nos envía factura del monto total de las transferencias de dispersión, así como el monto de la comisión;
- Desglosado en una sola factura, dirigido a la Secretaría de Administración;
- Una vez que se recibe el archivo, se reenvía a procesos de nómina, para hacer el trámite contable comprometido y devengado y se reenvía a adquisiciones, para el pago de comisión por dispersión;
- Posterior a la entrega del trámite quincenal del comprometido y devengado a Egresos se remite el soporte completo, integrado por las Pólizas ya firmadas, la factura emitida por el proveedor con sus costos tanto de dispersión como de comisión ya que no se entrega en tiempo porque se genera hasta que se dispersa el recurso;
- El trámite que habrá de hacerse en adquisiciones, es un trámite común por prestación de servicio, por dispersión, conforme al convenio o contrato que deberá estar de acuerdo a las condiciones convenientes tanto por Gobierno del Estado, como para el proveedor;

Título cuarto **De los Estímulos Económicos.**

Artículo 123.- Se entiende por Estímulo Económico las asignaciones destinadas a cubrir gratificaciones especiales únicamente para el personal de confianza, y derivadas de la responsabilidad de las funciones encomendadas, que pueden ser temporales o permanentes.

Artículo 124.- Los criterios para el otorgamiento de estímulos económicos son los siguientes:

- Responsabilidad.
Se entiende como responsabilidad del servidor público el grado de compromiso, la atención y cumplimiento de las instrucciones que le son conferidas por su superior jerárquico.
- Desempeño de funciones extraordinarias.
Se entiende por desempeño de funciones extraordinarias aquellas que le son encomendadas al servidor público por su superior jerárquico y que no se encuentran contempladas dentro de la categoría que ostenta el trabajador.
- Actitud.
Se entiende por actitud el esmero y cuidado con el cual el servidor público realiza las funciones extraordinarias que le son encomendadas dentro y fuera de su horario habitual de labores.

Artículo 125.- Para la procedencia de dicho estímulo, se deberá contar con el respaldo presupuestal y documental correspondiente.

Artículo 126.- El titular del área, mediante escrito dirigido al Secretario de Administración deberá solicitar y justificar el motivo que da origen al estímulo, de igual manera deberá señalar el monto y el tiempo de su vigencia.

Artículo 127.- El Secretario de Administración en base a la disponibilidad de recursos determinará su aprobación o negativa y ordenará cuando corresponda a la Dirección General la elaboración, firma y

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

ratificación del respaldo Jurídico documental necesario para dicho estímulo, en donde se señalará el monto, periodicidad, vigencia y casos de terminación del mismo.

Artículo 128.- Esta asignación se otorgará de manera mensual, y será pagada por quincenas vencidas con el 50%. Su importe dependerá de la suficiencia presupuestal de la Secretaría solicitante y de la Secretaría de Administración.

Artículo 129.- La cantidad otorgada como estímulo, estará sujeta a la carga fiscal correspondiente.

Artículo 130.- En ningún caso, se otorgara el estímulo si no se cuenta con la aprobación del Secretario de Administración y el respaldo jurídico correspondiente debidamente firmado y ratificado ante la Autoridad Laboral competente que aplicara solo cuando se señale un periodo específico de vigencia.

Título quinto. De las Deducciones.

Artículo 131.- Son deducciones en el Salario el de los trabajadores:

- I. Las Aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial competente.
- III. Descuentos de los días de sueldo correspondientes, por faltas, retardos o sanciones disciplinarias.
- IV. Pagos a diversas empresas prestadoras de bienes y servicios, previa autorización del servidor público.
- V. Deudas contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, pagos realizados en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- VI. Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), de conformidad a la normatividad aplicable sin perjuicio de la acumulación para efectos fiscales a los demás ingresos gravables del servidor público y al impuesto retenido.
- VII. La cuota sindical (cuando se está afiliado al SUTSEMOP)
- VIII. Los descuentos de vivienda adquiridos mediante INFONAVIT.
- IX. La aportación Obrera al ISSSTEZAC (cuando proceda)
- X. Los descuentos como aval de conformidad a la ley del ISSSTEZAC.

Se debe prever que la suma de las deducciones contraídas por el trabajador no exceda del 30 % de sus percepciones mensuales con la finalidad de que no se vea vulnerado su nivel de vida.

Título sexto. Del Contrato de prestación de servicios por Honorarios.

Artículo 132.- Los contratos de prestación de servicios por honorarios, estarán sujetos a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que dicte el Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Administración.

Artículo 133.- Para su celebración se deberá utilizar el modelo de contrato autorizado por la Secretaría de Administración y en caso de ser necesario, al contrato se le podrán adicionar cláusulas y declaraciones, siempre y cuando no se altere el sentido y el alcance de las disposiciones contenidas en el contrato modelo.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 134.- Los contratos de prestación de servicios por honorarios son sujetos de la legislación civil, por lo que únicamente deben consignar la realización o prestación de servicios no subordinados y en ningún caso, deben contener cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral entre la Dependencia u Organismo y el prestador de servicios.

Artículo 135.- Los Titulares de las Dependencias y Organismos deberán abstenerse de exigir al prestador de servicios, que:

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

Artículo 136.- Cuando se celebre un contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, la dependencia u organismo debe asegurarse que los servicios a contratar no sean iguales o equivalentes a los que realizan los Servidores Públicos con plaza presupuestal o a las funciones conferidas a un puesto del Catálogo de Puestos de la Administración Pública.

Artículo 137.- Tanto como para el pago de la Figura de Asimilados a Salarios o por concepto de Honorarios, La Dependencia u Organismo, realizara el proceso de nómina para el pago de las prestaciones devengadas de los trabajadores correspondiente, donde se señalara la información de pago correspondiente al periodo.

En caso de ser aprobada esta información se emitirá el CFDI respectivo, y se actualizara la información en el portal siempre y cuando el prestador de servicios, no comunique que opta por pagar dicho impuesto conforme al Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en este caso el prestador de servicios emitirá el Comprobante Fiscal Digital por los servicios contratados.

Artículo 138.- Será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas y los Departamentos de Recursos Humanos, verificar que el personal contratado bajo el régimen de honorarios, cuenta con los conocimientos y la experiencia para la prestación del servicio, así como cotejar que la información proporcionada coincide con la documentación del expediente personal de cada prestador de servicios.

Artículo 139.- Las Dependencias y Organismos deberán solicitar a los prestadores de servicios, reportes de las actividades que realicen, para verificar que los contratos por honorarios, cumplan con el objeto para el que fueron celebrados.

Artículo 140.- Los expedientes y los reportes de actividades del personal contratado bajo el régimen de honorarios, quedarán bajo la guarda y custodia de las Unidades Administrativas contratantes.

Título séptimo.

Proceso para el pago a los prestadores de servicios por honorarios.

Artículo 141.- Las Dependencias y Organismos de la Administración Pública realizan el reporte ante la Secretaría de Finanzas, sobre los prestadores de servicios contratados por la modalidad de Honorarios, esta información debe contar con la aprobación y visto bueno de la Secretaría de Administración para la procedencia de su pago, cualquier anomalía en esta etapa será responsabilidad de cada Coordinación Administrativa, que tendrá la responsabilidad de corregir y en su caso reintegrar los pagos hechos en exceso derivados de errores en la información presentada ante la Secretaría de Finanzas, con independencia de las responsabilidades que se pudieran fincar a los Servidores Públicos en caso de reincidencia o error manifiesto.

Artículo 142.- La gestión de estos pagos se realiza directamente por las Dependencias y Organismos ante la Secretaría de Finanzas quien realiza el depósito correspondiente del costo de la prestación del servicio contratado a cada dependencia y organismo descentralizado, a las cuentas que se tienen registradas ante la SEFIN, cualquier error o anomalía en el pago de estos servicios será única y exclusivamente responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Organismos.

Artículo 143.- Las Dependencias y Organismos deberán enviar a la Subdirección de Seguridad social de la Dirección General de Recursos Humanos esta información mediante archivo electrónico "layout" o capturada en el SIRH, misma que tiene la responsabilidad de verificarla y cotejarla, a su vez el área de contabilidad deberá confirmar ésta y comprobar que reúne los datos fiscales necesarios a fin de que se pueda enviar para la emisión del CFDI por el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), y su correspondiente timbrado por el SAT.

Una vez realizado el timbrado fiscal por el SAT, el área de contabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, enviará a las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Organismos al correo institucional, un concentrado de Comprobantes Fiscales (CFDI) a fin de que sea entregado al prestador de servicios.

Título octavo.

Del Proceso de pago por retiro voluntario, finiquitos, liquidación y laudos.

Artículo 144.- El retiro voluntario es un programa que ha creado el Gobierno del Estado y que es conducido por la Secretaría de Administración con la finalidad de facilitar los trámites de todos aquellos empleados del Gobierno Estatal, que se encuentran en edad de retiro por cesantía o vejez o que por cuestiones personales, deciden dar por concluida la relación laboral entre las partes.

Artículo 145.- De acuerdo a la disponibilidad presupuestal este programa tendrá vigencia durante los primeros seis meses de cada año.

Artículo 146.- Las plazas que se liberen dentro del programa de retiro voluntario automáticamente quedaran congeladas, por lo que las Dependencias y Organismos no podrán ocupar o contratar personal para estos espacios.

Artículo 147.- Para la procedencia de este pago el proceso es el siguiente:

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- I. Una vez dado a conocer el programa de retiro voluntario las Dependencias y Organismos lo difundirán entre su personal.
- II. El personal interesado en este programa deberá ser canalizado a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- III. Personal de la Dirección General de Recursos Humanos especializado en materia laboral realizará el cálculo correspondiente a las prestaciones a que tiene derecho el trabajador capturando los montos en SIRH, los cuales dependen de las reglas de programa, del tiempo laborado (antigüedad), categoría, y sueldo, una vez capturada esta información es enviada al área de timbrado para su validación y procesamiento.
- IV. Con el fin de incentivar la participación en este programa, a la cantidad que ha sido calculada, se le podrá sumar solo cuando así lo permitan las condiciones económicas y el presupuesto destinado un bono especial, que dependerá de la disponibilidad de recursos destinados para este evento y que estará sujeto a condiciones de valoración como lo es la antigüedad del trabajador, puesto y categoría, buscando siempre privilegiar a los Servidores Públicos que se retiran y que cuentan con las categorías y salarios más bajos.
- V. A la cantidad que resulte de la suma de las prestaciones adquiridas por los trabajadores por el paso del tiempo y del bono especial, se le tendrá que hacer la retención correspondiente de impuestos.
- VI. La Subdirección General de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos realizará el cálculo correspondiente de los impuestos.
- VII. Una vez fijada y aceptada esta cantidad por las partes, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración elaborará un convenio de terminación de la relación de trabajo, donde se plasmará el desglose de las cantidades que corresponden a cada prestación que es cubierta al trabajador y las retenciones a las que haya lugar.
- VIII. En dicho convenio el trabajador deberá proporcionar un número de cuenta bancaria vigente y a su nombre, a fin de que le sea depositada la cantidad correspondiente por el pago de las prestaciones que le serán cubiertas por el programa de retiro voluntario, una vez cubierto este pago el ex trabajador podrá acceder al portal de consulta y descargar su comprobante de pago o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), de conformidad con la normatividad fiscal vigente.
- IX. Este convenio deberá ser ratificado por el trabajador y por el personal de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración; ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para los trabajadores que laboraron para organismos descentralizados de la administración pública y ante el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje para los trabajadores que se prestaron sus servicios a dependencias centralizadas.
- X. Una vez ratificado este convenio por las partes, la Dirección General de Recursos Humanos y /o la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, gestionará ante la Secretaría de Finanzas se realice el depósito bancario correspondiente al pago de las prestaciones fijadas en el convenio de terminación de la relación de trabajo.
- XI. A la par de esta gestión enviará toda esta información a la Subdirección de prestaciones de la Dirección General, que tiene la responsabilidad de verificar conjuntamente con el área de contabilidad, que dicha información cuente con todos los datos fiscales y laborales suficientes para la expedición del comprobante de pago (CFDI) correspondiente.
- XII. Una vez que se ha realizado el depósito bancario a la cuenta proporcionada por el ex trabajador, es necesario exhibir mediante promoción escrita ante la autoridad laboral competente el comprobante de pago o el CFDI que ya ha sido enviado al ex trabajador al correo electrónico proporcionado en el convenio, con el cual se corrobora el depósito bancario

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

realizado a fin de que se realice el archivo definitivo del expediente paraprocesal que se asignó al convenio de terminación de la relación de trabajo.

Artículo 148.- Finiquito es el nombre que se da al trámite mediante el cual se da por concluida la relación de trabajo entre las partes por motivo de mutuo consentimiento, Liquidación es el nombre que se da al proceso que se realiza cuando se concluye la relación de trabajo por una causa imputable al trabajador contemplada en la Ley Federal del Trabajo o en la Ley del Servicio Civil Vigente para el Estado de Zacatecas.

En estos casos y previa comprobación de la necesidad de la misma, se podrá cubrir la plaza vacante, mediante el proceso de contratación ya establecido y contenido en este manual.

Artículo 149.- Para la procedencia de estos pagos las dependencias centralizadas realizarán el proceso siguiente:

- I. La dependencia solicitante debe presentar ante la Secretaría de Administración para su autorización, la solicitud de pago que contenga el cálculo de las prestaciones y retenciones del ex trabajador para su validación y aprobación, así como la información documental que acredite que ambas partes es decir trabajador y dependencia han llegado a un acuerdo mutuo de terminación o que existe una causal de terminación de la relación de trabajo entre las partes, dentro de dicha información se debe presentar la baja del trabajador, y oficio firmado por el titular de la dependencia solicitando el monto exacto de las prestaciones que serán cubiertas al ex trabajador, esta información será canalizada a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, y a la Dirección General de Recursos Humanos para la baja ante el IMSS, INFONAVIT e ISSSTEZAC cuando corresponda.
- II. La Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración solicitará a la Subdirección General de Administración de Personal de la Dirección General realice el cálculo correspondiente de los impuestos, la que se plasmará en el recibo y/o póliza que deberá ser firmado por el trabajador, el Titular de la dependencia a la que se encontraba adscrito el trabajador, el área de egresos de la Secretaría de Finanzas, por el titular de la Secretaría de Administración, la Dirección General de Recursos Humanos y por el titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.
- III. En su caso una vez fijada y aceptada esta cantidad por todas las partes, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración elabora un convenio de terminación de la relación de trabajo, donde se plasmará el desglose de las cantidades que corresponden a cada prestación que es cubierta al trabajador.
- IV. En dicho convenio el trabajador deberá proporcionar un número de cuenta bancaria vigente y a su nombre, a fin de que le sea depositada la cantidad correspondiente por el pago de las prestaciones que le serán cubiertas de conformidad con la normatividad fiscal vigente.
- V. Este convenio deberá ser ratificado por el trabajador y por el personal de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración o por el área jurídica de la Dirección General; ante el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje.
- VI. Una vez ratificado este convenio por las partes, la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, gestionará ante la Secretaría de Finanzas se realice el depósito bancario correspondiente al pago de las prestaciones fijadas en el convenio de terminación de la relación de trabajo.
- VII. A la par de esta gestión enviara toda la información derivada del proceso de pago a la Subdirección de prestaciones de la Dirección General, quien tendrá la responsabilidad de

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

verificar conjuntamente con el área de contabilidad, de que dicha información es veraz y que se cuenta con todos los datos fiscales y laborales suficientes para la expedición del comprobante de pago (CFDI) correspondiente.

- VIII. Una vez que se ha realizado el depósito bancario a la cuenta proporcionada por el ex trabajador, la Dirección Jurídica exhibirá mediante promoción escrita ante la autoridad laboral competente el comprobante de pago o el CFDI que ya se encuentra en el portal de consulta con el cual se corrobora el depósito bancario realizado, a fin de que se realice el archivo definitivo del expediente paraprocesal que se asignó al convenio de terminación de la relación de trabajo.

Artículo 150.- Los organismos descentralizados para el pago de liquidaciones y/o convenio de terminación de la relación de trabajo y laudos laborales se apegarán al siguiente proceso:

- I. El Organismo solicitante realizará de manera directa la gestión de este pago, ante la Secretaría de Finanzas, pero para la procedencia del mismo se deberá contar con el visto bueno de la Secretaría de Administración que deberá emitir la Dirección General de Recursos Humanos, a dicho pago se le deberá realizar el cálculo y la retención de impuestos correspondiente, siendo esta una responsabilidad del organismo.
- II. A la par de esta gestión el Organismo enviará toda la información derivada del proceso de pago y retención a la Subdirección de prestaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, quien tendrá la responsabilidad de verificar conjuntamente con el área de contabilidad, de que dicha información es veraz y que se cuenta con los datos fiscales y laborales suficientes para la expedición del comprobante de pago (CFDI) correspondiente.
- III. Una vez que se ha realizado el depósito bancario a la cuenta proporcionada por el ex trabajador, el organismo deberá exhibir mediante promoción escrita ante la autoridad laboral competente el comprobante de pago o el CFDI que ya ha sido publicado en el portal de consulta con el cual se corrobora el depósito bancario realizado a favor del ex trabajador a fin de que se realice el archivo definitivo del expediente para procesal que se asignó al convenio de terminación de la relación de trabajo.

Artículo 151.- Laudo y/o sentencia laboral, es el documento jurídico emitido por la Autoridad Laboral competente que puede ser la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que conoce de los juicios y controversias laborales entre los trabajadores y los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal, o el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje que conoce y resuelve los conflictos y controversias entre las dependencias de la Administración centralizada y sus trabajadores.

Para el caso de las entidades de Seguridad Pública, su personal operativo resuelve sus controversias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas y su resolución final se denomina Sentencia.

Artículo 152.- Este laudo o sentencia solo cuenta con un medio de defensa que es el juicio de Amparo Directo, una vez resuelto este y confirmado o negado el laudo o sentencia, se procede al pago de las prestaciones que se ordenan en dicho documento.

Artículo 153.- En estos casos el Trámite para el pago de laudos o sentencias será el mismo que en los casos de liquidaciones para dependencias y organismo según corresponda.

CAPITULO XVI. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 154.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tiene las atribuciones de establecer y mantener los lineamientos orientados a prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, ya sea en accidentes y enfermedades dentro de los centros laborales, e implementar medidas de seguridad e higiene adecuadas para cada centro de trabajo mediante permanentes cursos de capacitación y adiestramiento.

Artículo 155.- Recorridos de verificación.

Los recorridos de verificación son la base de la seguridad e higiene en los centros de trabajo, es a través de ellos que se pueden detectar las condiciones y los actos inseguros que pueden causar riesgos de trabajo. Como mínimo deberá de establecerse un recorrido de verificación anual, si la comisión lo cree conveniente podrá llevar a cabo recorridos adicionales.

Se recomienda anexar al formato de recorrido de verificación, evidencia fotográfica de cómo está la condición o acto inseguro al momento de realizar el recorrido y de cómo se encuentra después de haber solucionado la condición o acto inseguro, en el respectivo seguimiento.

Artículo 156.- A más tardar a los tres meses después de haber realizado un recorrido de verificación, se llevará a cabo un seguimiento de las observaciones detectadas mediante un nuevo recorrido, en el que se anotará en el formato debidamente validado, si fueron corregidas, y serán nuevamente calificadas.

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

Artículo 157.- Capacitación en materia de seguridad e higiene.

Su principal objetivo es capacitar en materia de seguridad e higiene a todos los Servidores Públicos y/o las brigadas de emergencia de las Dependencias y Centros de Trabajo, de manera que adquieran el conocimiento necesario que les ayude a reducir notablemente los riesgos de trabajo.

Artículo 158.- Con base en el Reglamento de Seguridad e Higiene de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Zacatecas, publicado el 31 de agosto del dos mil cinco, no solo los miembros de la Comisión y Subcomisiones de seguridad e higiene, sino todo el personal debe capacitarse en la materia, en especial los mandos directivos, ya que ellos como guías de sus respectivas áreas, deben ser los primeros en estar capacitados para tener la sensibilidad necesaria y trabajar a favor de la seguridad y salud de sus colaboradores.

Artículo 159- Con esa finalidad la Comisión y las respectivas subcomisiones, establecen una serie de cursos de capacitación y adiestramiento, divididos en cuatro áreas principales: “Primeros Auxilios”; “Uso y manejo de extintores”; “Seguridad e Higiene” y “Protección Civil”.

Artículo 160.- El curso de “Seguridad e Higiene” debe de incluir al menos los siguientes temas:

- Integración, constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene:
- Riesgos de trabajo.
- Conceptos Generales de Seguridad e Higiene:
- Filosofía de las 5 S;
- Normas Oficiales en materia de Seguridad e Higiene;

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- Equipo de protección personal (solo en áreas operativas).

Artículo 161.- El curso de “Protección Civil” debe incluir al menos, los siguientes temas:

- Formación de brigadas;
- Análisis de riesgos;
- Elaboración del Plan de emergencia;
- Simulacros de Evacuación, y
- Búsqueda y rescate (como tema opcional).

Artículo 162.- La Comisión decidirá sobre la impartición de los cursos, la condición es que siempre se entregue evidencia de ello (listas de asistencia, registro de participantes, fotografías, etc.) en tiempo y forma al área especialista de Seguridad e Higiene. Se deberá revisar la tabla de porcentajes según el tamaño del centro de trabajo para determinar el número de Servidores Públicos que como mínimo deberán ser capacitados en cada uno de los temas mencionados.

Tabla del porcentaje según tamaño del centro de trabajo

No. De Servidores Públicos	porcentaje
De 0 a 20	30.0%
De 21 a 50	22.5%
De 51 a 100	25.0%
De 101 a 200	20.0%
De 201 a 300	17.0%
De 301 en adelante	15.0%

Artículo 163.- Conferencias, talleres y cursos de fomento a la salud.

Al igual que en los cursos de capacitación, anualmente los miembros de la comisión y subcomisiones de Seguridad e Higiene, las brigadas y el resto de personal deberán participar cuando menos en tres conferencias o cursos con temas de fomento a la salud y al menos un taller, para lo cual se deberá revisar la respectiva tabla de porcentajes de trabajadores.

Artículo 164.- Simulacros de Evacuación.

Cada Dependencia y/o centro de trabajo deberá realizar al menos un simulacro de evacuación al año. Para ello es necesario llevar a cabo una serie de actividades previas, mismas que se detallan en el documento “Procedimiento para la realización de simulacro de evacuación” Con base en lo anterior es importante realizar un cuidadoso análisis para determinar en qué mes les resulta más adecuado llevar a cabo su simulacro antes de calendarizarlo en el programa operativo anual. Para considerar que la actividad se llevó a cabo satisfactoriamente, es necesario que la evidencia de su realización sea entregada en el área especialista de seguridad e higiene.

Artículo 165.- Formación de Brigadas.

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

Artículo 166.- Elaboración del Plan de Emergencia.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 167.- Estadísticas de Riesgos de Trabajo.

Su principal objetivo es contar con una base de datos de los riesgos laborales ocurridos en las Dependencias o Centros de Trabajo, para poder realizar análisis estadístico de los mismos y facilitar la toma de decisiones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.