

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TABASCO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, VILLAHERMOSA, TABASCO, A VEINTISÉIS DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

CUENTA: Con la solicitud de acceso a la información pública presentada el 16 de julio de 2024 a las 20:18 horas, bajo el número de folio **270506700007924**, del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, en consecuencia, atento a lo previsto en el artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco, se procede con base en los siguientes:

RESULTANDO

PRIMERO. La Unidad de Transparencia, recibió vía Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud de acceso a la información presentada en los términos siguientes:

"1. solicito copia del formato del DRH y de la solicitud de empleo

2.- solicito el reglamento o lineamientos para contratación de personal de base y confianza del gobierno del estado de tabasco

3.- solicito se me informe cual es la edad minima y maxima para contratación de personal de base y confianza de nuevo ingreso." (SIC).

Por lo que, de conformidad con el artículo 50 fracciones III y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se admitió a trámite la referida solicitud y se formó el expediente respectivo.

CONSIDERANDOS

I. Esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental es competente para conocer la solicitud de acceso a la información que se plantea, según lo establecido en los artículos 3 fracciones VII, VIII y XV, 4, 6, 49 y 50 fracciones III y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en ese sentido y en aras del principio de máxima publicidad se procede a trámite la solicitud.

II. De la revisión de las facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, se observa que la Subsecretaría de Recursos Humanos posee atribuciones para conocer al respecto de lo solicitado, tal como lo indica el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

De lo anterior, con fecha 29 de julio de 2024, se turnó el **memorándum número SAIG/UT/108/2024**, suscrito por Erik Daniel Álvarez de la Cruz, Titular de la Unidad de Transparencia, dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, ambas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, solicitando lo relativo a su requerimiento.

La Subsecretaría de Recursos Humanos, resulta ser competente para emitir un pronunciamiento directo, fundado y motivado, el cual atiende, de manera eficaz y con plena seguridad jurídica, la solicitud de información, en ese sentido, la Subsecretaría de Recursos Humanos **otorgó respuesta clara, concisa y definitiva**, mediante memorándum número **SAIG/SSRH/0610/2024**, el 01 de agosto de 2024, señalando medularmente lo siguiente:

"Sobre el particular, se informa lo siguiente:

1. Se adjunta archivo en versión electrónica que contiene el formato de Nombramiento (antes denominado DRH). Con respecto a la solicitud de empleo, se señala que no se

cuenta con un formato estandarizado, por lo que puede utilizarse libremente cualquier formato para solicitud de empleo.

2. Se remite archivo electrónico de las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

3. El artículo 7 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, indica tener como mínimo dieciséis años cumplidos, con las salvedades que dispone la Ley y los Tratados Internacionales en materia del trabajo para menores. Con respecto a la edad máxima, no hay un límite, siempre y cuando el aspirante se encuentre apto para laborar." (SIC)

Tal y como se desprende de las manifestaciones de la Subsecretaría de Recursos Humanos, se adjunta el referido memorándum con anexos al presente acuerdo, con la finalidad de dar mayor certeza al solicitante, puesto que, por medio de dicha documental se materializa el pronunciamiento directo aludido, el cual es presentando de manera fundada y motivada, suficiente para colmar el Derecho de Acceso a la Información del solicitante.

Por lo anteriormente fundado y motivado, se emite el siguiente:

RESUELVE

PRIMERO. Se tiene por contestado el requerimiento de información en los términos del presente acuerdo, toda vez, que la respuesta a su requerimiento cumple con los criterios de congruencia y exhaustividad los cuales señalan que para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.

SEGUNDO. NOTIFÍQUESE al solicitante conforme a la forma establecida en su solicitud y publíquese en la Plataforma Nacional de Transparencia, tal como lo menciona el artículo 50 fracciones III y VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes.

TERCERO. Hágase del conocimiento al solicitante, que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en sus artículos 148, 149 y 150, puede interponer recurso de revisión, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, cuando considere que la información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud o bien no esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega.

Así lo acuerda y manda Erik Daniel Álvarez de la Cruz, Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ante Karina Cecilia López López, Jefa del Departamento de Acceso a la Información y Erika Ortiz Hernández, Jefa del Departamento de Obligaciones de Transparencia adscritos a esta misma Secretaría, testigos de asistencia con quien legalmente actúa y da fe.

Resolución sin firma autógrafa de conformidad con el acuerdo de Simplificación Regulatoria para el trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, gestionadas a través del sistema Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el 08 de septiembre de 2010, a través del suplemento 700007924.



Villahermosa, Tabasco a 01 agosto de 2024
Memorándum núm.: SAIG/SSRH/0610/2024
Asunto: Respuesta a la solicitud de información
Folio 270506700007924

ERIK DANIEL ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Titular de la Unidad de Transparencia

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Presente



En atención a su memorándum número **SAIG/UT/108/2024**, fechado el 29 de julio de 2024, derivado de la solicitud de información requerida a través del folio 270506700007924, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, consistente en:

"1. Solicito copia del formato del DRH y de la solicitud de empleo

2.- solicito el reglamento o lineamientos para contratación de personal de base y confianza del gobierno del estado de tabasco

3.- solicito se me informe cual es la edad minima y maxima para contratación de personal de base y confianza de nuevo ingreso" (SIC)

Sobre el particular, se informa lo siguiente:

1. Se adjunta archivo en versión electrónica que contiene el formato de **Nombramiento (antes denominado DRH)**. Con respecto a la **solicitud de empleo**, se señala que no se cuenta con un formato estandarizado, por lo que puede utilizarse libremente cualquier formato para solicitud de empleo.

2. Se remite archivo electrónico de las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

3. El artículo 7 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, indica tener como mínimo dieciséis años cumplidos, con las salvedades que dispone la Ley y los Tratados Internacionales en materia del trabajo

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Av. Paseo Tabasco No. 1504, Tabasco 2000

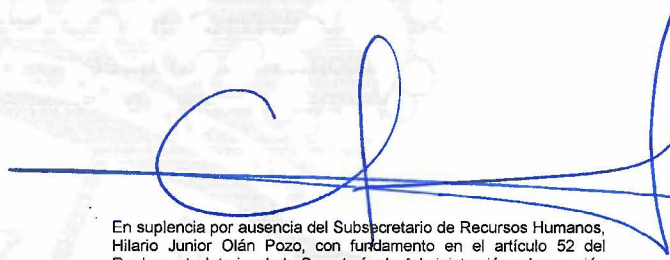
Teléfono: (993) 310 33 00 Ext. 11080


Memorándum núm.: SAIG/SSRH/0610/2024
Asunto: Respuesta a la solicitud de información
Folio 270506700007924

para menores. Con respecto a la edad máxima, no hay un límite, siempre y cuando el aspirante se encuentre apto para laborar.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

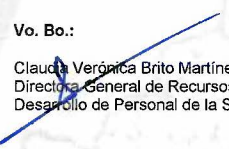
A T E N T A M E N T E


En suplencia por ausencia del Subsecretario de Recursos Humanos, Hilario Junior Olán Pozo, con fundamento en el artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y de conformidad con el oficio SAIG/0159/2024 de fecha 31 de julio de 2024, firma la Directora General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, Claudia Verónica Brito Martínez.



**SUBSECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS**

C.c.p.- Miguel Ángel Fonz Rodríguez.- Secretario de Administración e Innovación Gubernamental. - Para su conocimiento.
C.c.p.- Claudia Verónica Brito Martínez.- Directora General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la SAIG.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Agustín Cedillo Martínez.- Director Técnico de Control y Seguimiento de la SAIG.- Presente.
C.c.p.- Archivo / Minutario.

Vo. Bo.:


Claudia Verónica Brito Martínez
Directora General de Recursos Humanos y
Desarrollo de Personal de la SAIG

Revisó:


Olivia González Ascencio
Directora de Administración de Recursos Humanos de
la SAIG

Elaboró:


Beatriz Virginia Carballo Herrera
Administradora

Villahermosa, Tabasco a 31 de julio de 2024

Oficio Núm. SAIG/0159/2024

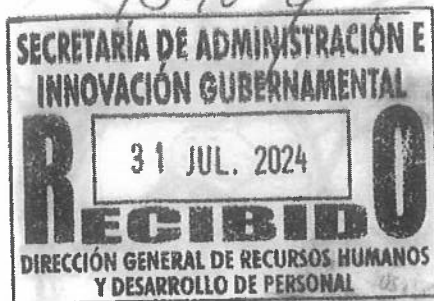
Asunto: Suplencia por Ausencia

Claudia Verónica Brito Martínez
Directora General de Recursos Humanos y
Desarrollo de Personal de la SAIG
Presente.

Con fundamento en el artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, mismo que establece que en ausencias temporales de los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario, le comunico lo siguiente:

La designo como **suplente por ausencia del Subsecretario de Recursos Humanos, Hilario Junior Olán Pozo, del 01 al 07 de agosto de 2024**, quedando facultada para asumir las funciones propias del cargo, lo cual, deberá realizar en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial y afectuoso saludo.




Atentamente



C.c.p. Hilario Junior Olán Pozo.- Subsecretario de Recursos Humanos de la SAIG.- Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Revisó:

José Jesús Moreno Ruiz
Subdirector de Asuntos Jurídicos de la Unidad de
Apoyo Jurídico de la SAIG

Elaboró:

Laura Isabel Ricárdez López
Jefa del Departamento de Enlace Administrativo
de la SAIG

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Av. Paseo Tabasco No. 1504, Col. Tabasco 2000, C.P. 86035
Teléfono: (993) 310 33 00 Ext. 11002



TABASCO

2019- 2024

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

NOMBRAMIENTO

ENTE PUBLICO QUE REALIZA EL NOMBRAMIENTO: (1)

CONDICION LABORAL: (2) BASE ☐ CONFIANZA ☐

TIPO DE MOVIMIENTO:
ALTA (X) PUESTO: (3)
NOTA: VER AL REVERSO

DATOS PERSONALES (4)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

DOMICILIO: (5)
CALLE NUM. COLONIA LOCALIDAD MUNICIPIO ESTADO CODIGO POSTAL TELEFONO

R.F.C. (6)	HOMOCLAVE (7)	LUGAR DE NACIMIENTO (8)	EDAD (9)	SEXO (10)	EDO. CIVIL (11)
---------------	------------------	----------------------------	-------------	--------------	--------------------

C.U.R.P. (12)	PROFESION U OFICIO (13)	GRADO DE ESTUDIO (14)	NACIONALIDAD (15)
------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------

DATOS OFICIALES

CATEGORIA Y CLAVE (16)
CLAVE PROGRAMATICA (17)
EL CARÁCTER O TIPO DE NOMBRAMIENTO (18)
JORNADA DE TRABAJO ASIGNADA (19)
SUELDO (20) PARTIDA N° (21)
LUGAR DE ADSCRIPCION (22)
HORARIO (23)
LUGAR DE PAGO DE SUELDO (24)
FECHA EN QUE CAUSA EFECTO EL MOVIMIENTO (25)
CATEGORIA Y CLAVE ANTERIOR (26)
LUGAR DE ADSCRIPCION ANTERIOR (27)
CLAVE PROGRAMATICA ANTERIOR (28)

OBSERVACIONES: (29)
VER AVISO DE PRIVACIDAD AL REVERSO.

(30) VILLAHERMOSA, TABASCO A _____ DE _____ DE _____

PROTESTA

(31)

EL SERVIDOR PUBLICO

(32)

NOMBRE DEL TITULAR DEL ENTE PUBLICO

(33)

NOMBRE DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE
ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

POR CAUSA DE: (34)

☐ NUEVO INGRESO

☐ RECATEGORIZACION

☐ REANUDACION DE LABORES

☐ REINGRESO

☐ CAMBIO DE ADSCRIPCION

☐ RECLASIFICACION

TIPO DE NOMBRAMIENTO: (35)

☐ PROVISIONAL

☐ TIEMPO FIJO

☐ DEFINITIVO

TIPO DE DOCUMENTO: (36)

☐ ORIGINAL DEL TRABAJADOR

☐ ORIGINAL DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

☐ ORIGINAL DEL ENTE PUBLICO

EXPEDIENTE NUMERO: (37) _____

AVISO DE PRIVACIDAD

La (38) con domicilio en (39) Villahermosa, Tabasco, C.P. (40), Teléfono (41), utilizará sus datos personales recabados con el propósito de identificación, elaboración de informes estadísticos, seguridad, informe sobre nuevos trámites, evaluar la calidad de los mismos y dar cumplimiento a obligaciones que el marco jurídico le confiere a esta Dependencia.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de: (42).

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

Contenido

PRESENTACIÓN	1
CONSIDERANDO	1
ACUERDO	2
TÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I	3
Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones	3
CAPÍTULO II	6
Del Marco Jurídico-Administrativo Aplicable	6
CAPÍTULO III	8
De los Responsables de su Aplicación	8
TÍTULO SEGUNDO	9
DE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
TÍTULO TERCERO	9
DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	9
CAPÍTULO I	9
Disposiciones Generales	9
CAPÍTULO II	9
Del Reclutamiento y Selección	9
CAPÍTULO III	10
Del Nombramiento y Movimiento de personal	10
Sección I	13
De los Nombramientos	13
Sección II	14

Del Movimiento de Personal	14
CAPÍTULO IV	18
Del Contrato por Obra Determinada y Tiempo Determinado	18
CAPÍTULO V	20
De las Minutas de Plazas y de Personal de Obra Determinada y Tiempo Determinado ...	20
CAPÍTULO VI	23
Del Soporte Documental Requerido	23
Sección Única	27
De la Descripción de los Requisitos del Soporte Documental	27
CAPÍTULO VII	35
De los Expedientes de Personal	35
CAPÍTULO VIII	36
De la Credencialización	36
CAPÍTULO IX	36
De los Seguros de Vida	36
CAPÍTULO X	37
De las Compatibilidades	37
CAPÍTULO XI	38
Del Formato Único Post Mortem	38
CAPÍTULO XII	39
De las Incidencias y Descuentos	39
CAPÍTULO XIII	41
De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores	41
CAPÍTULO XIV	42
De la Puntualidad y Asistencia	42

TÍTULO CUARTO	42
DEL PROCESO DE NÓMINAS.....	42
CAPÍTULO I.....	42
De los Calendarios	42
CAPÍTULO II	42
De las Remuneraciones	42
CAPÍTULO III	60
De los Tipos de Nóminas	60
CAPÍTULO IV.....	62
De los Trámites de Nóminas	62
Sección I	64
De los Recibos de Pago	64
Sección II	65
De las Órdenes de Pago	65
CAPÍTULO V	66
Del Impuesto Sobre la Renta y el Timbrado	66
Sección I	66
Del Cálculo y Recálculo.....	66
Sección II	67
Del Timbrado.....	67
CAPÍTULO VI.....	68
De los Laudos, Liquidaciones y Finiquitos	68
CAPÍTULO VII.....	70
De la Celebración de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios	70
CAPÍTULO VIII.....	72

De las Adecuaciones Presupuestarias del Capítulo 1000	72
CAPÍTULO IX.....	73
Del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.....	73
TÍTULO QUINTO	74
DEL DESARROLLO DE PERSONAL	74
CAPÍTULO I.....	74
De la Capacitación	74
Sección I	75
De los Planes Anuales de Capacitación.....	75
Sección II	76
Del Programa Anual de Capacitación	76
Sección III	78
De la Contratación de los Servicios de Capacitación	78
CAPÍTULO II	81
Del Programa de Estímulo por Antigüedad Laboral	81
CAPÍTULO III	81
Del Programa de Becas	81
CAPÍTULO IV.....	82
Del Programa de Escalafón.....	82
CAPÍTULO V	82
Del Programa de Recategorización.....	82
TRANSITORIO	83
ANEXOS	84

PRESENTACIÓN

Lic. Bertín Miranda Villalobos, Secretario de Administración, con fundamento en los artículos 12, fracciones I y IX, 29 Bis, fracciones I, VII, VIII y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 60 fracciones IV, VI y XI, 64 último párrafo, 65 segundo párrafo y 66 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 2, 10, fracciones VII, X, XI y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, y

CONSIDERANDO

Primero. Que en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponde a la Secretaría de Administración, emitir las normas, políticas, sistemas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen.

Segundo. Que de conformidad con lo anterior, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, contiene diversas disposiciones que otorgan a la Secretaría de Administración atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, específicamente en lo que respecta a la gestión del capital humano, entre las que destacan las siguientes: definir la política de servicios personales; autorizar la estructura y la plantilla de personal; emitir las disposiciones generales y el modelo de contrato de las contrataciones por honorarios; dictar las normas de funcionamiento y operación de los mecanismos de administración de los recursos humanos, entre otras.

Tercero. Que para la adecuada planeación, organización y administración de los recursos humanos, resulta indispensable contar con disposiciones de carácter general que brinden certeza jurídica y propicien una gestión eficiente de los diversos procesos, trámites y servicios que regularmente aplican las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, en relación con el reclutamiento, selección y movimientos de personal, nombramientos, nóminas, timbrado, modificación de estructuras orgánicas y

de apoyo, validación de plazas, expedientes de personal, trámite de incidencias, capacitación, contrataciones de prestación de servicios profesionales por honorarios o por obra determinada y tiempo determinado, cumplimiento de laudos, entre muchos otros aspectos que requieren de lineamientos, criterios y procedimientos claros y uniformes para la eficiente administración de los recursos humanos.

Cuarto. Que en razón de lo anterior, el presente Acuerdo tiene por objeto dar cumplimiento a las disposiciones de la citada Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, que mandatan la emisión de diversas normas en materia de servicios personales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Asimismo, con las presentes Normas se integran en un sólo instrumento jurídico las disposiciones administrativas y principales procedimientos que actualmente se aplican en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único. Se emiten las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, para quedar como sigue:

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

Artículo 1. Las presentes Normas tienen por objeto regular la planeación, organización y administración de los recursos humanos en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como para los Organismos Descentralizados señalados en el Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con las excepciones que expresamente establece las propias Normas.

En caso de duda, aclaración o situaciones no previstas en las presentes Normas, se estará a lo que disponga la Secretaría.

Artículo 3. Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y, 2 de su Reglamento, serán aplicables en las presentes Normas. Adicionalmente, para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Adscripción:** la Unidad Administrativa en la cual el trabajador presta sus servicios conforme al nombramiento respectivo;
- II. **Anuencia Técnica:** el oficio mediante el cual la Subsecretaria da respuesta a la dependencia respecto a su solicitud de servicios de capacitación, cuando la misma cumpla con las políticas y requisitos que se establecen en las presentes Normas en materia de capacitación;
- III. **Calendario de Nómina:** el Calendario para la Emisión de Nómina vigente;
- IV. **Calendario de Recepción de Documentos:** el Calendario de Recepción de Documentos para el registro de los Nombramientos, Nombramientos Sector Educativo, Movimientos de Personal, Movimientos por Obra Determinada y Tiempo Determinado y Sector Educativo;

- V. **Categoría:** el valor que se le da a un puesto de acuerdo a las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que le corresponden;
- VI. **Copia:** la copia fotostática simple del documento;
- VII. **CGT:** las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VIII. **CURP:** la Clave Única de Registro de Población;
- IX. **Dependencia:** aquellas que integran la administración pública centralizada en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, incluidas las unidades de Gubernatura, así como los Órganos Desconcentrados.
- X. **DC:** la Dirección de Capacitación de la Dirección General de Desarrollo de Personal;
- XI. **DGDP:** la Dirección General de Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- XII. **DGRH:** la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- XIII. **Ente Público:** Cualquier Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad que sea parte de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en los términos del artículo 2 de las presentes Normas;
- XIV. **Expediente de Personal:** el instrumento que contiene la trayectoria laboral del trabajador dentro de la Administración Pública Estatal, así como de los prestadores de servicios profesionales por honorarios desde su ingreso hasta su baja, a cargo de la Secretaría de Administración;
- XV. **ISN:** el Impuesto Sobre Nómina;
- XVI. **ISR:** el Impuesto Sobre la Renta;
- XVII. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- XVIII. **Ley de los Trabajadores:** la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- XIX. **Ley Federal:** la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XX. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XXI. **Ley de Remuneraciones:** la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios;

- XXII. LSSET:** la Ley del Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- XXIII. Lineamientos para la Creación y Modificación de Estructuras:** los Lineamientos para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIV. Manual de Percepciones:** el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Minuta de Plazas Autorizadas:** el documento que contiene las plazas autorizadas por la Secretaría de Administración que respaldan presupuestalmente un puesto en la estructura ocupacional o plantilla de personal, para cada ejercicio fiscal;
- XXVI. Normas:** las presentes Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XXVII. Nivel:** el valor jerárquico que se le da a un puesto del Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y establece las percepciones ordinarias y extraordinarias pagadas a los servidores públicos;
- XXVIII. Personal Corporativo:** el personal de confianza que realiza funciones específicas de seguridad pública;
- XXIX. Personal del Sector Educativo:** el personal que ocupa puesto de Apoyo y Asistencia a la Educación, Homologados y Docentes del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXX. Personal del Sector Salud:** el personal de Base y Confianza adscrito al Sector Salud;
- XXXI. Plaza:** la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por personal de Base, Confianza, incluido el personal Corporativo y de los Sectores Salud y Educativo, que tiene una adscripción determinada;
- XXXII. Prestadores de Servicios Profesionales:** las personas físicas con las que se suscribe un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios;
- XXXIII. Reglamento Interior:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
- XXXIV. RFC:** el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
- XXXV. Secretaría:** la Secretaría de Administración;
- XXXVI. SEPLAFIN:** la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco;

- XXXVII. Servidores Públicos:** toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, ya sea como personal de Base, Confianza, incluido el personal Corporativo y de los Sectores Salud y Educativo, así como el contratado por Obra Determinada y Tiempo Determinado;
- XXXVIII. Subsecretaría:** la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- XXXIX. Tabulador de Sueldos:** al Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente;
- XL. Trabajador:** toda persona física que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual a un Ente Público;
- XLI. Trabajador de Base:** la persona física que presta a un Ente Público un servicio personal, subordinado y permanente;
- XLII. Trabajador de Confianza:** la persona física que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia, así como trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios de los Entes Públicos; y
- XLIII. Trabajador por Obra Determinada y Tiempo Determinado:** la persona física que realiza funciones ligadas a una obra o proyecto, que por su naturaleza no es permanente.

CAPÍTULO II

Del Marco Jurídico-Administrativo Aplicable

Artículo 4. El contenido del presente ordenamiento Normativo se encuentra sustentado, de manera enunciativa más no limitativa, en las siguientes disposiciones:

Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Bando Solemne 05-IV-1919, y sus reformas.

Legales

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013, y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. Ext. No. 8, 22-III-2002, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
P.O. 4962, 31-III-1990, y sus reformas.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. 7232, Suplemento “C”, 28-XII-2011, y sus reformas.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
P.O. Ext. No. 121, 31-XII-2015.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. 7646, Suplemento “E”, 16-XII-2015.
- Ley de Migración.
D.O.F. 19-V-2017.
- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
P.O. Ext. No. 118, 15-XII-2015, y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28-XII-1963, y sus reformas.

Reglamentarias

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
P.O. 7742, Suplemento “C”, 16-XI-2016.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
P.O. 7707, Suplemento “C”, 16-VII-2016.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
P.O. 7720, Suplemento “B”, 31-VIII-2016.
- Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 23-05-2014.

Manuales

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. Extraordinario No.-107, 16-XII-2013.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigente.

Otras Disposiciones

- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
Depositado en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje 27-I-2017.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
P.O. 7729, Suplemento, 01-X-2016.
- Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, vigente.

CAPÍTULO III

De los Responsables de su Aplicación

Artículo 5. Los Titulares de los Entes Públicos, los Directores Administrativos o sus equivalentes y los responsables de las áreas de recursos humanos de cada Ente Público, así como el personal de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para el cumplimiento de las presentes Normas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 6. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, modifica, autoriza y registra la estructura orgánica de los Entes Públicos, con el objeto de que éstos cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública, así como racionalizar el gasto público.

Para dicha planeación, los Entes Públicos deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal expedidos por la Secretaría.

TÍTULO TERCERO

DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 7. Los Entes Públicos para la administración de personal deberán, conforme a sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos, en términos de lo previsto en las presentes Normas y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

Del Reclutamiento y Selección

Artículo 8. Los Entes Públicos a través de sus Direcciones Administrativas o sus equivalentes establecerán mecanismos internos para realizar el reclutamiento y selección de trabajadores, debiendo observar los perfiles de puestos previstos en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco vigente.

Tratándose del personal Corporativo y del Sector Educativo, los perfiles de puestos se regirán por las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Para realizar la selección, los Entes Públicos podrán valerse, a manera de ejemplo, de la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato, entre otros supuestos.

Artículo 9. Los Entes Públicos podrán solicitar a la Secretaría el apoyo para la selección de personal y ocupación de plazas vacantes.

Las plazas de base vacantes de los Entes Públicos serán cubiertas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de las CGT; en cuanto al Sector Educativo, la ocupación de plazas vacantes se regirá por la legislación en la materia y los lineamientos internos que establezca la Secretaría de Educación.

Artículo 10. Será responsabilidad del Ente Público a través de su Dirección Administrativa o su equivalente, verificar que la documentación presentada por cualquier postulante a la función pública cumpla estrictamente con lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia.

En todo caso, previo al ingreso del postulante, el Ente Público consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria.

CAPÍTULO III

Del Nombramiento y Movimiento de personal

Artículo 11. El ingreso a la función pública se llevará a cabo conforme a las disposiciones legales, administrativas y presupuestarias que resulten aplicables.

Artículo 12. El personal de nuevo ingreso o que se genere por movimiento de categoría cubrirá el perfil del puesto a ocupar, conforme al Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco.

En el caso de los trabajadores de Base se dará cumplimiento al artículo 7 de las CGT, asimismo se atenderá lo dispuesto en el artículo 4 segundo párrafo de la Ley de los Trabajadores.

Artículo 13. La Subsecretaría contará con un curso de inducción que podrá impartir de acuerdo a la disponibilidad del personal del área de capacitación, previa solicitud por escrito de los Entes Públicos. El curso podrá impartirse a los siguientes trabajadores:

- I. De Base de los niveles 0 al 9;
- II. De Confianza de los niveles 1 al 5; y
- III. Demás que solicite el Ente Público.

Artículo 14. Nombramiento es el documento de registro de alta del trabajador que se origina por la formalización de la relación jurídica laboral entre éste y el Titular del Ente Público, y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, bajo el marco jurídico que al respecto lo regule.

En el caso de los trabajadores de Base, salvo el Sector Educativo, de conformidad con el artículo 11 de las CGT se entenderá DRH como el Nombramiento o Movimiento de Personal que expida el Ente Público.

Artículo 15. Movimiento de Personal es el documento de registro de licencia o baja de trabajadores de Base o Confianza.

Artículo 16. Los Entes Públicos serán responsables de la gestión de Nombramientos o Movimientos de Personal conforme al Calendario de Nómina y Calendario de Recepción de Documentos, por lo cual una vez recibida la petición en la Secretaría y habiendo sido procesado el trámite, no serán procedentes las solicitudes de modificación y/o cancelación, debiendo los Entes Públicos realizar el trámite correspondiente en forma inmediata.

En el caso de la Secretaría los titulares del área de adscripción que dependa directamente del Secretario conforme al organigrama realizarán la petición, atendiendo a lo dispuesto en el párrafo que antecede.

Artículo 17. Los Entes Públicos serán responsables de la vigilancia y control de los Nombramientos y Movimientos de Personal; así como de cubrir los pagos de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias inherentes a los trabajadores, en términos de lo establecido por la fracción VI del artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Artículo 18. Los Entes Públicos serán responsables de garantizar la recuperación de los pagos en exceso, conforme al artículo 128 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Artículo 19. Los Entes Públicos deberán sujetarse al Calendario de Recepción de Documentos para el registro de Nombramientos o Movimientos de Personal que requieran efectuar, así como a las disposiciones presupuestarias que resulten aplicables. El Calendario de Recepción de Documentos será emitido por la Subsecretaría.

Artículo 20. La Subsecretaría emitirá una circular a los Entes Públicos para dar a conocer la fecha límite de recepción de Nombramientos y Movimientos de Personal que apliquen para el ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 21. La Secretaría establecerá los formatos de Nombramiento y Movimiento de Personal, que serán aplicables a todo el personal que se encuentre adscrito bajo los diferentes tipos de plazas detalladas en el Tabulador de Sueldos.

Los formatos antes señalados deberán estar firmados por el Titular del Ente Público o en su defecto por el servidor público facultado mediante oficio debidamente fundamentado, motivado y con vigencia determinada, así como por el servidor público y por la Secretaría.

En el caso de la Secretaría, los formatos serán firmados de la siguiente manera:

- I. Solicita, el titular del área de adscripción que dependa directamente del Secretario conforme al organigrama;
- II. Firma del trabajador; y
- III. Autoriza, el Titular de la Secretaría.

Sección I

De los Nombramientos

Artículo 22. Los formatos de Nombramiento de trabajadores de Base, Confianza, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo, podrán generarse por las causales siguientes:

- I.** Nuevo Ingreso: es el alta del trabajador que se integra por primera vez al servicio de algún Ente Público, o el que es contratado después de más de seis meses de haber causado baja en alguno de ellos;
- II.** Reingreso: es el alta del trabajador que ocurre cuando habiendo causado baja en algún Ente Público, se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
 - a)** Reingreso por reincorporación: cuando un trabajador de Base o Confianza ingresa nuevamente al servicio sin que hayan transcurrido más de 6 meses de haber causado baja;
 - b)** Reingreso por reclasificación: cuando se crea una nueva categoría de un trabajador de Confianza, cancelando la categoría anterior, determinándose aquella de acuerdo a las funciones que desarrolle; y
 - c)** Reingreso por promoción o escalafón: cuando un trabajador es ascendido a una categoría de mayor nivel;
 - d)** Reingreso por cambio de denominación de puesto: cuando exista una modificación a la estructura orgánica del Ente Público y este implique un cambio de denominación en el puesto.
- III.** Recategorización: es el nombramiento del trabajador de Base que asciende de nivel apegándose al programa que para tal efecto se emita, en términos de lo establecido en el artículo 67 de las CGT;
- IV.** Cambio de Adscripción: es el nombramiento del trabajador de Base o Confianza, que se origina por alguno de los siguientes supuestos:
 - a)** Internos: se realiza dentro del mismo Ente Público, por reubicación física y presupuestal; y
 - b)** Externos: se realiza entre dos Entes Públicos de común acuerdo, en el cual se transfiere al trabajador, así como el total de los recursos presupuestales y la plaza correspondientes a éste;

En el caso de los trabajadores de Base se sujetará a lo establecido en los artículos 96, 97, 99 y 100 de las CGT;

V. Reanudación de labores: es el nombramiento del trabajador de Base o Confianza que se debe generar al término de los siguientes supuestos:

- a)** Licencia con o sin goce de sueldo otorgado a trabajadores de Base, conforme al artículo 85 de las CGT;
- b)** Licencia sin goce de sueldo del personal Corporativo establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- c)** Licencia médica con goce de sueldo emitida por el ISSET;
- d)** Suspensión Temporal por prisión preventiva, sanciones administrativas o procedimiento administrativo; y
- e)** Resolución de laudo laboral.

Artículo 23. Tratándose del Sector Educativo, adicionalmente, los formatos de Nombramiento contarán con el apartado de tipos de nombramiento acorde a su temporalidad, en donde el Ente Público deberá indicar el supuesto que aplique, en términos de la Ley General del Servicio Profesional Docente:

- I.** Provisional: es el nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses;
- II.** Por Tiempo Fijo: es el nombramiento del personal que se otorga por un plazo previamente definido; y
- III.** Definitivo: es el nombramiento del personal que se otorga por tiempo indeterminado en términos de la ley en la materia.

Artículo 24. La Secretaría hará entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco de los Nombramientos de los trabajadores de Base y de Confianza para su registro, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracción XIX del Reglamento Interior de dicho ente fiscalizador.

Sección II

Del Movimiento de Personal

Artículo 25. El formato de Movimiento de Personal es aplicable, en lo que corresponda a cada caso, a trabajadores de Base, Confianza, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo, para registrar licencias con y sin goce de sueldo, y bajas. Podrán generarse por las causales siguientes:

I. Licencia con goce de sueldo por:

- a) Estudios:** es el movimiento de personal por la participación en programas de capacitación, realización de estudios e investigación y en actividades en beneficio de los Entes Públicos, conforme al artículo 85, fracción I, inciso a) de las CGT. Dicho movimiento es aplicable sólo a trabajadores de Base y personal Base Sector Salud;
- b) Eventos del Sindicato:** es el movimiento de personal por la asistencia a eventos nacionales o estatales que el Sindicato requiera, conforme al artículo 85, fracción I, inciso b) de las CGT. Dicho movimiento es aplicable sólo a trabajadores de Base y personal Base Sector Salud;
- c) Examen Profesional:** es el movimiento de personal por licencia que se otorga al trabajador para sustentar examen profesional de educación superior, carrera técnica o posgrado que requiera tal requisito, previa acreditación, conforme al artículo 85, fracción I, inciso c) de las CGT. Dicho movimiento es aplicable sólo a trabajadores de Base y personal Base Sector Salud;
- d) Asuntos Personales:** es el movimiento de personal por la muerte del padre, de la madre o del hijo(s), matrimonio por única vez, viudez o por cualquier otra causa que a juicio del superior jerárquico merezca concederla, con intervención del sindicato, conforme al artículo 85, fracción I, inciso d) de las CGT. Dicho movimiento es aplicable sólo a trabajadores de Base y personal Base Sector Salud;
- e) Licencia por Paternidad:** es el movimiento de personal al actualizarse el derecho previsto en los artículos 132, fracción XXVII bis de la Ley Federal del Trabajo, 46 fracción XVII, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y 85, fracción I, inciso e) de las CGT, previa comprobación del hecho. Dicho movimiento es aplicable para trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud o del Sector Educativo;
- f) Prepensionaria o Prejubilatoria:** es el movimiento de personal por la prestación que otorga las CGT en el artículo 85, fracción I, inciso f); es aplicable para trabajadores de Base y personal de Base Sector Salud;
- g) Licencia Médica:** es el movimiento de personal por la incapacidad médica que se otorga al actualizarse el supuesto previsto en el artículo 61, fracción III de la

Ley del ISSET. Dicho movimiento es aplicable para trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo, cuando la incapacidad médica tenga una temporalidad por 30 días;

- h) Cargo o Comisión Sindical:** es el movimiento de personal por licencia otorgada para desempeñar un cargo o comisión sindical, en términos del artículo 85, segundo párrafo de las CGT.

La Secretaría de Educación informará a la Secretaría de las licencias para el desempeño de comisiones sindicales que hayan sido otorgadas, en términos del artículo 43, fracción VIII inciso a) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con la finalidad de que se genere el movimiento de personal correspondiente; y

- i) Gravidéz:** es el movimiento del personal por licencia otorgada a las trabajadoras por estado de gravidéz, en términos del artículo 65 de la Ley del ISSET. Dicho movimiento es aplicable para trabajadoras de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo.

II. Licencia sin goce de sueldo por:

- a) Cargos de Elección Popular:** es el movimiento de personal por licencia que se otorga en términos del artículo 85, fracción II, inciso a) de las CGT. Dicho movimiento es aplicable para trabajadores de Base y personal de Base Sector Salud;
- b) Antigüedad Laboral:** es el movimiento de personal por licencia que se otorga en términos del artículo 85, fracción II, inciso b) de las CGT. Dicho movimiento es aplicable para trabajadores de Base y personal de Base Sector Salud;
- c) Ocupar Puesto de Confianza:** es el movimiento de personal por licencia que se otorga en términos del artículo 69 fracción XXIV de las CGT. Dicho movimiento es aplicable para trabajadores de Base y personal de Base Sector Salud;
- d) Residencia Médica:** es el movimiento de personal por la licencia que se otorga a trabajadores de Base Sector Salud que realizarán una especialidad o residencia médica fuera de la Entidad Federativa, conforme al Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y demás normatividad aplicable; y

- e) **Licencia Médica:** es el movimiento de personal por la licencia que otorga el ISSET al trabajador conforme al artículo 61, fracción III, párrafo segundo de la Ley del ISSET. Dicho movimiento es aplicable para trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo.

III. Baja por:

- a) **Renuncia:** es el movimiento de personal que se aplica cuando el trabajador de manera voluntaria y unilateral decide terminar la relación laboral con el Ente Público, a través de un escrito donde lo manifiesta, mismo que deberá contener la mención específica de que renuncia tanto a la plaza como al puesto;
- b) **Abandono de Empleo:** es el movimiento de personal a que se refiere el artículo 20 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y se actualiza cuando el trabajador abandona sus labores sin justificación ni permiso alguno, lo cual deberá acreditar el Ente Público mediante el procedimiento administrativo correspondiente;
- c) **Defunción:** es el movimiento de personal que se aplica por el fallecimiento de un trabajador y deberá ser comprobado con copia del acta de defunción;
- d) **Pensión o Jubilación:** es el movimiento de personal que se aplica según la LSSET y su Reglamento.
- e) **Liquidación:** es el movimiento de personal que se aplica cuando el Ente Público prescinde de los servicios del servidor público o por motivo de la disolución del Ente Público, realizando el pago de las prestaciones conforme a las disposiciones en materia laboral y la disponibilidad presupuestal;
- f) **Suspensión Temporal:** es el movimiento de personal que se aplica por resolutive de un proceso administrativo.
- g) **Cese:** es el movimiento de personal que se aplica por cualquier causa justificada conforme lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley de los Trabajadores; y
- h) **Dictamen Médico:** es el movimiento de personal que se aplica cuando el ISSET emite el documento que establece el tipo de la condición médica que imposibilita al trabajador para el desempeño de sus funciones, conforme al artículo 61

fracción VI de la LSSET, las cuales pueden ser: por incapacidad física temporal parcial o total, o, por incapacidad física permanente parcial o total.

CAPÍTULO IV

Del Contrato por Obra Determinada y Tiempo Determinado

Artículo 26. Los Entes Públicos podrán contratar personal eventual para el desempeño de labores específicas por obra determinada y tiempo determinado.

Artículo 27. El contrato por obra determinada es aquel que se suscribe para realizar tareas directamente ligadas a una obra que, por su naturaleza, no sea permanente; su duración será la materia que le dio origen. El Ente Público deberá determinar la obra y sus alcances.

Artículo 28. En los contratos por tiempo determinado deberá estipularse expresamente la vigencia, así como las causas o motivos que originaron tal contratación. Se podrá contratar trabajadores por tiempo determinado en los siguientes casos:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo;
- II. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, por las siguientes causas:
 - a) Interinato: es el trabajador contratado por el Ente Público para cubrir a un trabajador al que se le ha otorgado una licencia sin goce de sueldo; y
 - b) Suplencia: es el trabajador contratado por el Ente Público para cubrir la ausencia de personal de una determinada plaza o función, por licencias médicas o por vacaciones;
- III. Para contratar a médicos residentes que acuden a realizar una especialidad en alguno de los siguientes hospitales-escuelas de la Secretaría de Salud:
 - a) Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Gustavo A. Rovirosa Pérez”;
 - b) Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Rodolfo Nieto Padrón”;
 - c) Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Juan Graham Casasús”;
 - d) Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer.

Para la contratación de trabajadores por obra determinada o tiempo determinado, los Entes Públicos deberán presentar a la Secretaría el oficio de solicitud debidamente fundamentado

y motivado, para su revisión, validación y registro, en su caso. Al oficio de solicitud deberán adjuntarse el formato Base de Datos de Contratos por Obra Determinada y Tiempo Determinado, en forma impresa y digital, así como los contratos. Para tales efectos, los Directores Administrativos o sus equivalentes de los Entes Públicos atenderán lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo VI de las presentes Normas.

Además, los Entes Públicos podrán recurrir a la causal de suplencia por las necesidades de los servicios que presta, siempre que sea por un acuerdo de autoridad superior y con apego a las categorías incluidas en el Tabulador de Sueldos, para lo cual será requisito indispensable establecer los pagos conforme a su disponibilidad presupuestal.

Artículo 29. Cuando se suscite alguna de las causales de rescisión descritas en el contrato individual de trabajo, los Entes Públicos deberán dar aviso con sus respectivos soportes a la Secretaría, actividad que aplicará conforme al Calendario de Recepción de Documentos.

Artículo 30. Los contratos por obra determinada y tiempo determinado que emitan los Entes Públicos, deberán suscribirse entre el Titular del Ente Público, el trabajador, y dos testigos que serán preferentemente el Titular del área jurídica y el Titular de la Unidad Administrativa que requiere el servicio o quien designe el Titular del Ente Público.

En el caso de la Secretaría firmarán como testigos los titulares de las áreas que dependan directamente del Secretario conforme al organigrama y el Director General de Recursos Humanos.

El Titular del Ente Público será el único con la facultad para delegar su firma, siempre que se encuentre estipulado conforme al Reglamento Interior del Ente Público de que se trate, debiendo presentar oportunamente ante la Secretaría un oficio fundamentado, motivado y señalando la vigencia de dicha designación.

Artículo 31. La Secretaría publicará a través de su página de internet, los formatos de Contrato Individual de Trabajo por Obra Determinada y Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

Artículo 32. La Subsecretaría elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, los modelos de contratos por obra determinada y tiempo determinado, mismo que se pondrá a disposición en la página de internet de la propia Secretaría.

Los modelos servirán como marco de referencia para los Entes Públicos que celebren este tipo de contratos; los cuales bajo su responsabilidad podrán adecuar las declaraciones y cláusulas que consideren estrictamente necesarias, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Los Entes Públicos serán responsables de la gestión de los contratos por obra determinada o tiempo determinado conforme al Calendario de Nómina y Calendario de Recepción de Documentos, por lo cual una vez recibida la petición en la Secretaría y habiendo sido procesado el trámite, no serán procedentes las solicitudes de modificación y/o cancelación, debiendo los Entes Públicos realizar el trámite correspondiente en forma inmediata.

En el caso de la Secretaría los titulares del área de adscripción que dependa directamente del Secretario conforme al organigrama realizarán la petición, atendiendo a lo dispuesto en el párrafo que antecede.

CAPÍTULO V

De las Minutas de Plazas y de Personal de Obra Determinada y Tiempo Determinado

Artículo 34. La Subsecretaría convocará mediante circular a reuniones de trabajo para efectuar la conciliación de plazas, con el fin de generar y validar el Analítico de Plazas que servirá de base para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios Personales, en términos del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. A dichas reuniones deberán acudir por parte del Ente Público, el Director Administrativo o su equivalente y el Titular del área de recursos humanos y por parte de la Secretaría, el Titular de la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos y el Jefe de Departamento de Registro y Control de Plantilla.

Artículo 35. En la fecha en que se realice la conciliación de plazas a que se refiere el artículo anterior, los representantes de los Entes Públicos y de la Secretaría, levantarán y firmarán minuta de trabajo, donde se estipule la conformidad de la conciliación.

Artículo 36. La Minuta de plazas autorizadas se integra por las plazas de Base, Confianza, Corporativo, Sector Salud y Sector Educativo que dispone el Ente Público conforme a la suficiencia presupuestal.

Para el Sector Educativo serán consideradas de igual manera las hora-semana-mes.

Artículo 37. La Minuta de Personal de Obra Determinada y Tiempo Determinado se integra por los trabajadores eventuales contratados por los Entes Públicos bajo cualquiera de estas dos modalidades, conforme a la suficiencia presupuestal.

Artículo 38. Las plazas estarán clasificadas para su funcionamiento de la siguiente manera:

- I. Estructura Orgánica: división sistemática de las unidades administrativas que integran un Ente Público, ordenadas y codificadas de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia, y está integrada por las categorías de Secretario, Coordinador General, Subsecretario, Director General, Director “A”, Secretario Particular, Subdirector y Jefe de Departamento “A”; y,
- II. Estructura de apoyo: correspondiente a las categorías de base y de confianza inferiores a la de Jefe de Departamento “A”.

Artículo 39. Para el caso de las propuestas de creación o modificación de plazas en cuanto a las categorías señaladas en la Estructura de apoyo, los Entes Públicos deberán enviar a la Secretaría oficio fundamentado y motivado de las propuestas de Modificación de Minuta de Plazas a la Secretaría.

La Secretaría a través de la Subsecretaría realizará el análisis de costo de la propuesta, y determinará la factibilidad de dicha petición.

Artículo 40. Las modificaciones a las estructuras de apoyo se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. Dichas modificaciones podrán ser las siguientes:

- I. Reconversión: aplica entre plazas del mismo nivel y percepciones y se realiza para optimizar los servicios que se prestan en los Entes Públicos;
- II. Cambios de Adscripción: aplica cuando dentro del Ente Público una plaza es transferida de una unidad administrativa a otra;
- III. Cancelación-Creación: aplica cuando se cancela una o varias plazas para crear una nueva plaza para brindar un mejor servicio, siempre que se cuente con presupuesto suficiente, y la autorización respectiva por la Secretaría.

La Cancelación-Creación aplicará por los siguientes conceptos:

- a) Recategorización: aplica por la cancelación de una plaza para crear otra de nivel superior bajo los Lineamientos del Programa de Recategorización del ejercicio fiscal correspondiente; y
 - b) Fusión de plazas: aplica por la cancelación de dos o más para crear la misma cantidad pero de menor nivel, la cancelación de una plaza con mayor nivel para crear dos o más de menor nivel o cancelación de dos o más plazas para crear una de mayor nivel.
- IV. Disolución de algún Ente Público: aplica cuando por Decreto o Acuerdo se extingue el Ente Público; y
 - V. Creación: aplica cuando se autoriza presupuestalmente la inclusión de plazas de nueva creación.

Las solicitudes de modificación a estructuras de apoyo deberán observar los calendarios de Nómina y de Recepción de Documentos. Dichas solicitudes deberán realizarse mediante oficio suscrito por el Titular del Ente Público que corresponda, dirigido al Titular de la Secretaría. Para la recepción del oficio se requerirá de la validación previa por parte de la Subsecretaría.

Artículo 41. Las plazas que se encuentren en litigio no podrán ser ocupadas ni canceladas.

Artículo 42. Las plazas de confianza de trabajadores que sean dados de baja a través de un procedimiento laboral no podrán ser ocupadas, dentro de los dos meses siguientes a la notificación del cese, en términos del artículo 97 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Artículo 43. Las plazas de base de trabajadores que sean dados de baja a través de un procedimiento laboral sólo podrán ser ocupadas, hasta en tanto sea notificada la resolución que corresponda, en términos de lo dispuesto en el artículo 26 de las CGT.

Artículo 44. Una vez realizada la conciliación de plazas se elaborarán las Minutas de Plazas y de Personal por Obra Determinada y Tiempo Determinado, mismas que serán enviadas a los Entes Públicos para que sean firmadas por el Titular y el Director Administrativo o su equivalente del Ente Público, y al momento de su recepción en la Secretaría, se firmará por el Titular y la Subsecretaría, siendo generados dos tantos en original, quedando uno en resguardo del Ente Público y el otro de la Subsecretaría.

La Subsecretaría remitirá al Ente Público vía oficio el tanto original de la Minuta de Plazas o de Personal por Obra Determinada y Tiempo Determinado, en su caso.

CAPÍTULO VI

Del Soporte Documental Requerido

Artículo 45. Para la integración de los formatos de Nombramientos y Movimientos de Personal, así como de los Contratos por Obra Determinada y Tiempo Determinado, y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, los Entes Públicos tendrán la obligación de presentar los documentos requeridos en las siguientes tablas:

NOMBRAMIENTO

DOCUMENTOS	CAUSAL				
	NUEVO INGRESO	REINGRESO	RECATEGORIZACIÓN	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	REANUDACIÓN DE LABORES
Formato de Nombramiento	✓	✓	✓	✓	✓
Solicitud de Empleo	✓				
Constancia de No Inhabilitado	✓				
Curriculum Vitae	✓				
Certificado Médico	✓				
2 Cartas de Recomendación	✓				
2 Fotografías	✓				
Acta de Nacimiento	✓				
Comprobante del último grado de estudio	✓				
Identificación oficial con fotografía	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación de domicilio	✓	✓	✓	✓	✓
Licencia de Manejo	✓	✓	✓	✓	✓
CURP	✓	✓	✓	✓	✓
RFC con homoclave	✓	✓	✓	✓	✓
Nombramiento protocolario	✓	✓	✓	✓	
Último sobre de pago		✓	✓	✓	✓
Formato de cambio de adscripción				✓	
Cartilla Militar*	✓				

*En caso de no presentarlo, conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Militar y su Reglamento; se deberá atender a lo señalado en el artículo 48 fracción XVII de las presentes Normas.

MOVIMIENTO DE PERSONAL: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

DOCUMENTOS	CAUSAL								
	ESTUDIOS	EVENTOS DEL SINDICATO	EXAMEN PROFESIONAL	ASUNTOS PERSONALES	LICENCIA POR PATERNIDAD	PREPENSIONARIA O PREJUBILATORIA	LICENCIA MÉDICA	CARGO O COMISIÓN SINDICAL	GRAVIDEZ
Formato de Movimiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Identificación oficial con fotografía	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación de domicilio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CURP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RFC con homoclave	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Último sobre de pago	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficio de reintegro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MOVIMIENTO DE PERSONAL: LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

DOCUMENTOS	CAUSAL				
	CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	ANTIGÜEDAD LABORAL	OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA	RESIDENCIA MÉDICA	LICENCIA MÉDICA
Formato de Movimiento de Personal	✓	✓	✓	✓	✓
Identificación oficial con fotografía	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación de domicilio	✓	✓	✓	✓	✓
CURP	✓	✓	✓	✓	✓
RFC con homoclave	✓	✓	✓	✓	✓
Último sobre de pago	✓	✓	✓	✓	✓
Oficio de reingreso	✓	✓	✓	✓	✓

MOVIMIENTO DE PERSONAL: BAJA

DOCUMENTOS	CAUSAL							
	RENUNCIA	ABANDONO DE EMPLEO	DEFUNCIÓN	PENSIÓN O JUBILACIÓN	LIQUIDACIÓN	SUSPENSIÓN TEMPORAL	CESE POR CUALQUIER CAUSA	DICTAMEN MÉDICO
Formato de Movimiento de Personal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Identificación oficial con fotografía	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación de domicilio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CURP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RFC con homoclave	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Último sobre de pago	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficio de reintegro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CONTRATO POR OBRA DETERMINADA O TIEMPO DETERMINADO Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

DOCUMENTOS	NUEVO INGRESO
Contrato	✓
Constancia de No Inhabilitado*	✓
Curriculum Vitae	✓
Certificado Médico	✓
2 Cartas de Recomendación	✓
2 Fotografías	✓
Acta de Nacimiento	✓
Comprobante del último grado de estudio	✓
Identificación oficial con fotografía	✓
Acreditación de domicilio	✓
Licencia de Manejo	✓
CURP	✓
RFC con homoclave	✓

*Este documento se exigirá únicamente cuando el personal o prestador de servicio ingrese nuevamente a algún Ente Público habiendo transcurrido más de seis meses contados a partir de la fecha en que haya dejado de prestar sus servicios, conforme a los términos del último contrato.

Artículo 46. La documentación que se requiera según corresponda deberá ser legible, clara, sin alteraciones, restricciones u omisión de datos.

Artículo 47. El soporte documental que se requiera según corresponda deberá ser remitido a la Secretaría vía oficio suscrito por el Titular del Ente Público de que se trate. Para la recepción del oficio y documentación adjunta se requerirá de la revisión previa por parte de la Subsecretaría.

Sección Única

De la Descripción de los Requisitos del Soporte Documental

Artículo 48. Los Entes Públicos deberán presentar el soporte documental que corresponda conforme a lo siguiente:

- I.** Formato de Nombramiento o Movimiento de Personal: en 3 tantos originales, debidamente requisitados, firmados y sellados, así como 3 copias del original del trabajador.

Dicho formato deberá especificar en el recuadro correspondiente si se trata de:

- a)** Original del trabajador;
- b)** Original de la Secretaría de Administración; y
- c)** Original del Ente Público.

Sólo los formatos de Movimientos de Personal por Baja, bajo la causal de pensión o jubilación, deberán presentarse debidamente firmados por el trabajador; en los demás casos, la omisión de la firma en el formato se avalará presentando la información adjunta requerida.

- II.** Solicitud de Empleo: en original, debidamente requisitada y firmada;
- III.** Constancia de No Inhabilitado (documento emitido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco): en original;
- IV.** Currículum Vitae: en original, rubricado en todas sus páginas, firmado en su última hoja y que contenga lo siguiente:
 - a)** Datos personales vigentes: nombre completo, domicilio, teléfono de contacto fijo y/o celular, correo electrónico, CURP y RFC;
 - b)** Experiencia laboral: indicar los 3 últimos empleos, especificando el ente público o privado en el que se haya desempeñado, los meses y años que laboró y señalar brevemente las actividades realizadas; y
 - c)** Datos académicos: indicar el nombre completo del último grado de estudio, acreditando con copia del documento comprobatorio (título, cédula, certificado

o carta de pasante); en caso de contar con estudios en curso, presentar el documento que ampare el estado que guarde.

En el caso de las categorías del Sector Salud registradas en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco vigente que requieran una especialidad médica, deberán acreditarla con Título y Cédula Profesionales.

- V.** Certificado Médico: en original, el cual tendrá una vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de su emisión, ser expedido por médico profesional y contener lo siguiente: nombre completo del servidor público, tipo de sangre, valoración médica y datos del médico (nombre completo, número de Cédula Profesional y firma en original);
- VI.** 2 Cartas de Recomendación: en original, las cuales tendrán una vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de su emisión y contener los datos de localización y firma del emisor;
- VII.** 2 Fotografías: en tamaño infantil, en blanco y negro o a color, pegadas en una hoja blanca tamaño carta con el nombre del solicitante;
- VIII.** Acta de Nacimiento: en copia;
- IX.** Comprobante del último grado de estudio: copia de constancia de estudio detallada, certificado de terminación de estudio, carta de pasante, título o cédula profesional, según corresponda, de conformidad con el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública del Estado de Tabasco. Dichos documentos deberán haber sido cotejados con los originales por los Entes Públicos;
- X.** Identificación oficial con fotografía: presentar en una sola página copia por ambos lados de la credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral o el pasaporte vigente;
- XI.** Acreditación de domicilio: copia del comprobante de luz, agua, teléfono o constancia de residencia en original firmada por el Delegado de la colonia o población que la emita. Dichos documentos tendrán una vigencia máxima de 3 meses contados a partir de la fecha de su emisión y detallarán el nombre de la calle, número (interior y/o exterior), colonia, localidad, municipio, estado y código postal;

- XII.** Licencia de Manejo: en copia, cuyo término de vigencia sea mayor a 3 meses contados a partir de la fecha de contratación. Sólo aplica para las categorías o actividades (según contrato) de Chofer;
- XIII.** CURP: copia;
- XIV.** RFC con homoclave: copia del documento que emite el Servicio de Administración Tributaria;
- XV.** Nombramiento protocolario: en copia con firma del Titular del Ente Público. Sólo aplica para puestos de estructura organizacional;
- XVI.** Último sobre de pago: en copia;
- XVII.** Cartilla del servicio militar: copia del documento, en caso de no presentarlo deberá adjuntar lo siguiente:
- a)** Copia del escrito de compromiso de entrega del documento emitido por el trabajador y dirigido al Titular del Ente Público; y
 - b)** Copia del escrito emitido por el Titular del Ente Público dirigido a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), donde especifique los datos de la persona que no puede acreditar las obligaciones de la Ley del Servicio Militar; documento debidamente acusado de recibido.
- En caso de que el trabajador cuente con más de 40 años de edad, deberá apegarse a lo establecido en la citada Ley.
- XVIII.** Contrato por Obra Determinada y Tiempo Determinado: 3 tantos originales, debidamente requisitados y firmados, así mismo presentar 2 copias de un tanto; y
- XIX.** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios: 3 tantos originales, debidamente requisitados y firmados, así mismo presentar 2 copias de un tanto.

Artículo 49. En el caso de los nombramientos por cambio de adscripción, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, los Entes Públicos deberán presentar ante la Secretaría, original del formato de Cambio de Adscripción.

Artículo 50. En el caso de los nombramientos por reanudación de labores, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, los Entes Públicos

deberán presentar ante la Secretaría, copia del documento que avale la reanudación de labores.

Artículo 51. Tratándose del Sector Educativo, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, y atendiendo al supuesto de temporalidad (provisional, tiempo fijo y definitivo) la Secretaría de Educación presentará ante la Secretaría, original de la siguiente información:

- I. Oficio de solicitud de contratación por parte de la unidad de adscripción: documento que emite el Jefe del Departamento y Director de la unidad de adscripción, dirigido al Director Administrativo del Ente Público donde se solicita la contratación del personal, el cual deberá contener:
 - a) Nombre completo del trabajador, clave, categoría y turno; y
 - b) Nombre completo del centro de trabajo, clave y localidad.
- II. Oficio de solicitud de compactación de horas por parte del trabajador: documento que emite el trabajador dirigido al Ente Público donde solicita la compactación de las horas con que cuenta, indicando cuáles serán las consideradas para tal movimiento.

Asimismo, la Secretaría de Educación presentará copia de los sobres de pago de las horas que el trabajador desea compactar.

Artículo 52. Cuando los Entes Públicos tramiten algún reintegro ante la SEPLAFIN, deberán remitir a la Secretaría, adjunto al nombramiento o movimiento de personal que corresponda, copia del oficio donde se realizó el reintegro con sus respectivos anexos.

Artículo 53. En el caso de movimiento de personal por licencia con goce de sueldo, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, los Entes Públicos deberán presentar ante la Secretaría, copia de la siguiente documentación:

- I. Tratándose de licencias de hasta doce días:
 - a) Solicitud escrita del trabajador a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;

- b) Oficio de la unidad administrativa dirigido a la Dirección administrativa o su equivalente del Ente Público, mediante el cual se remite la solicitud del trabajador; y
 - c) Oficio de autorización por parte del Titular del Ente Público o de quien designe, dirigido al trabajador.
- II.** Tratándose de licencias mayores a doce días:
 - a) Solicitud escrita del trabajador al Secretario General del Sindicato al que pertenezca;
 - b) Oficio de solicitud del Sindicato dirigido al Titular del Ente Público en el que labore el trabajador; y
 - c) Oficio de autorización por parte del Titular del Ente Público o de quien designe, dirigido al Sindicato, en el que se indique copia para el trabajador.
- III.** Tratándose de licencias por paternidad:
 - a) Documento que avale el nacimiento del hijo (a): Certificado médico de salida del hospital, acta de nacimiento o acta de adopción.

Artículo 54. Para el trámite de movimiento de personal por licencia con goce de sueldo por cargo o comisión sindical, se estará a lo siguiente:

- I.** El Secretario General del Sindicato respectivo deberá enviar oficio dirigido al Titular de la Secretaría, solicitando la autorización de licencias con goce de sueldo para integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato, así como para el desempeño de comisiones sindicales;
- II.** El Titular de la Secretaría emitirá oficio dirigido al Titular del Ente Público notificando la autorización de las licencias con goce de sueldo para integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato, así como para el desempeño de comisiones sindicales, que resulten procedentes conforme a las CGT y los acuerdos que se celebren en términos de la Ley de los Trabajadores. De dicha notificación deberá entregarse copia al Secretario General del Sindicato de que se trate; y,
- III.** Una vez autorizada la licencia, el Titular del Ente Público deberá remitir a la Secretaría la documentación señalada en la tabla que resulte aplicable, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la notificación a que se refiere la fracción anterior.

Artículo 55. En el caso de movimiento de personal por licencia con goce de sueldo por gravedad y licencia médica, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, los Entes Públicos deberán presentar ante la Secretaría, original de la licencia respectiva que emita el ISSET, en términos del artículo 61, fracciones II y III primer párrafo de la LSSET.

Artículo 56. En el caso de movimiento de personal por licencia sin goce de sueldo, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, los Entes Públicos deberán presentar ante la Secretaría, copia de la siguiente documentación:

- I.** Tratándose de licencias por cargo de elección popular, antigüedad laboral o puesto de confianza:
 - a)** Solicitud escrita del trabajador al Secretario General del Sindicato al que pertenezca, en el que se indique el cargo de elección popular, el periodo de días hábiles a disfrutar o el puesto de confianza a ocupar, según corresponda;
 - b)** Oficio de solicitud del Sindicato dirigido al Titular del Ente Público en el que labore el trabajador; y
 - c)** Oficio de autorización por parte del Titular del Ente Público o de quien designe, dirigido al Sindicato, en el que se indique copia para el trabajador.
- II.** Tratándose de licencias por residencia médica:
 - a)** Solicitud escrita del trabajador dirigida al Secretario General del Sindicato al que pertenezca, en el que se indique donde realizará el estudio, adjuntando copia donde se indica que ha sido aceptado por la Coordinación Clínica de Educación del Estado o su equivalente en el que pretenda realizar la especialidad; y
 - b)** Oficio de autorización de comisión oficial sin goce de sueldo para llevar a cabo estudios de especialidad, emitido una vez celebrada la reunión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Central Mixta de Capacitación del Sector Salud.

Artículo 57. En el caso de movimiento de personal por licencia sin goce de sueldo por licencia médica, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, los Entes Públicos deberán presentar ante la Secretaría, original de la licencia respectiva que emita el ISSET, en términos del artículo 61, fracción III segundo párrafo de la LSSET.

Artículo 58. En el caso de movimiento de personal por baja, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, los Entes Públicos deberán presentar ante la Secretaría, copia de la siguiente documentación:

- I.** Tratándose de baja por defunción o dictamen médico:
 - a)** Acta de defunción o dictamen médico, este último emitido por Medicina del Trabajo del ISSET.
- II.** Tratándose de baja por liquidación:
 - a)** Convenio de terminación de la relación laboral ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, adjuntando copia del cheque y la póliza de cheque por el pago de la liquidación o finiquito establecido.
- III.** Tratándose de baja del personal por obra determinada y tiempo determinado, deberán apegarse a las causales de cese que establece el artículo 20 de la Ley de los Trabajadores, así mismo dar cumplimiento al artículo 21 de la citada Ley.
- IV.** Tratándose de baja por abandono de empleo, suspensión temporal o cese por cualquier causa:
 - a)** Acta circunstanciada de hechos;
 - b)** Citatorios de las personas que intervienen en el acta, acusados de recibido;
 - c)** Acta administrativa; y
 - d)** Resolución emitida por el Titular del Ente Público por actualizarse cualquiera de las causales de cese que establece el artículo 20 de la Ley de los Trabajadores;

Para el caso de suspensión temporal o cese por cualquier causa adicionalmente:

- a)** Notificación de la resolución al infractor. Presentar el cese del trabajador, el cual contendrá fecha, firma y nombre de la persona que recibe; y
- b)** En caso de que el trabajador haya presumiblemente caído en un delito, se deberá entregar la notificación por prisión preventiva.

Artículo 59. En el caso de movimiento de personal de baja por renuncia, pensión o jubilación, adicionalmente a la documentación señalada en la tabla aplicable, los Entes Públicos deberán presentar ante la Secretaría, original de la renuncia dirigida preferentemente al Titular del Ente Público al que deja de prestar sus servicios, la cual deberá contener:

- I.** Fecha de elaboración;

- II. Nombre, firma y/o huella digital del pulgar derecho del trabajador;
- III. Fecha en que se hace efectiva la renuncia;
- IV. Sello de recibido del Ente Público; y
- V. Categoría y puesto al que renuncia (el puesto sólo aplica para los de estructura orgánica).

Asimismo, podrá incluirse:

- I. La descripción de las prestaciones que el trabajador reconoce haber recibido; y
- II. Copia para el área de recursos humanos del Ente Público al que renuncia, con sello de recibido.

Artículo 60. Para celebrar una relación laboral con personal extranjero, los Entes Públicos deberán presentar adicionalmente a la documentación señalada en la tabla que resulte aplicable, la que establece la Ley de Migración y su Reglamento. Dicha información se presentará en copia, debiendo observar lo siguiente:

- I. Visa que permita realizar actividades remuneradas; y
- II. Cualquier otro documento que permita al extranjero permanecer en el territorio nacional con permiso para trabajar a cambio de una remuneración en el país.

En caso de que el personal extranjero no actualice su documentación migratoria, el Ente Público deberá proceder al movimiento de baja.

Artículo 61. Para la ocupación de plazas de base por extranjeros deberá observarse lo establecido por el artículo 12 de las CGT.

Artículo 62. Será responsabilidad del Ente Público supervisar la vigencia de los documentos migratorios correspondientes. En caso de que el trabajador no presente la actualización de los documentos migratorios, en tiempo y forma, el Ente Público presentará el movimiento de baja en la Subsecretaría.

CAPÍTULO VII

De los Expedientes de Personal

Artículo 63. Los Entes Públicos tendrá la obligación de enviar por oficio en el mes de febrero de cada año a la DGRH, los Currículum Vitae y sus documentos soportes de los trabajadores que hayan sufrido actualizaciones.

Artículo 64. Los Entes Públicos tendrán la responsabilidad de contar con un expediente de personal de cada uno de los trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo; así mismo, deberán integrar un expediente de las personas contratadas bajo el régimen de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.

Artículo 65. Los Entes Públicos integrarán a los expedientes de personal, además de lo mencionado en el Título Tercero, Capítulo VI de las presentes Normas, en lo que resulte aplicable lo siguiente:

- I. Originales de los siguientes documentos:
 - a) Formato Único Post Mortem; y
 - b) Credencial de empleo que deberá contener la leyenda de cancelado al momento de la baja del trabajador o el escrito de extravío que para tal efecto haya elaborado.
- II. Copia de los siguientes documentos:
 - a) Acuse individual de recibo de oficios de aceptación de período vacacional;
 - b) Acuse individual de recibo de constancias de participación en cursos de capacitación del Poder Ejecutivo;
 - c) Licencias médicas;
 - d) Cartas de autorización de préstamos a terceros;
 - e) Permisos (exclusivo para personal de Base); y
 - f) Oficio de mandatos de pensión alimenticia: Provisional, definitivo, cancelación, reducción o incremento.

CAPÍTULO VIII

De la Credencialización

Artículo 66. Los Entes Públicos, conforme a su disponibilidad presupuestal, expedirán a los trabajadores de Base, Confianza, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo, que se encuentren activos una credencial de empleo que lo acredite como servidor público.

Artículo 67. En caso de robo o extravío de la credencial de empleo, el Ente Público procederá a su reposición, previo procedimiento interno que para tal efecto establezca.

Artículo 68. La credencial de empleo contendrá como mínimo:

- I.** Logotipo del Ente Público;
- II.** Nombre y cargo del servidor público;
- III.** Fotografía;
- IV.** Número de Afiliación al ISSET;
- V.** Número del expediente del trabajador;
- VI.** Domicilio del Ente Público donde se presta el servicio;
- VII.** Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición;
- VIII.** Vigencia; y
- IX.** La leyenda “Esta credencial es propiedad del (colocar el nombre del Ente Público), el trabajador se obliga a devolverla inmediatamente al causar baja”.

CAPÍTULO IX

De los Seguros de Vida

Artículo 69. El seguro de vida es una prestación de amplia cobertura que se otorga a trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo y del Sector Salud, cuyas funciones pongan en riesgo su vida. Lo anterior conforme a la disponibilidad presupuestal y lo establecido en el Manual de Percepciones.

Artículo 70. Los Entes Públicos deberán cumplir con los procedimientos, plazos y requisitos que se establezcan en la circular que emita la Subsecretaría de Servicios Generales de la Secretaría para la adquisición de las pólizas de seguro.

CAPÍTULO X

De las Compatibilidades

Artículo 71. Una misma persona podrá desempeñar dos o más puestos, e incluso prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios con cargo a los presupuestos de los Entes Públicos, siempre que cuente con la autorización de compatibilidad entre:

- I. El puesto que propone desempeñe la persona involucrada y el puesto o puestos que se encuentre desempeñando en uno o varios Entes Públicos, o
- II. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y las actividades y/o funciones que fueron establecidos en uno o más contratos por obra determinada y tiempo determinado o de prestación de servicios profesionales celebrados con diverso Ente Público, o
- III. Las actividades y funciones del contrato por obra determinada y tiempo determinado o de prestación de servicios profesionales que pretende celebrar la persona involucrada y el puesto o los puestos que desempeña con diverso Ente Público.

Para efectos de compatibilidad en empleo, cargo, comisión o contrato exclusivos de docencia en el Sector Educativo, el Director Administrativo del Ente Público deberá vigilar que se dé cumplimiento a las tareas, horarios y jornadas de trabajo que correspondan y se ajustará a los siguientes límites máximos:

- I. Hasta cuarenta y dos horas semanales, si dichas actividades o funciones son frente a grupo en diversa plaza, en uno o varios planteles o escuelas, o
- II. Hasta cuarenta y ocho horas semanales, si tales actividades o funciones docentes están referidas a las categorías directiva o de supervisión.

En cualquier otro caso diferente a los señalados en el presente artículo se deberá contar con la autorización previa de la Subsecretaría.

Las remuneraciones que correspondan al desempeño de dos o más puestos, y/o el pago por concepto de honorarios que se pacte en el o en los contratos, deberán ajustarse a los límites establecidos en las disposiciones constitucionales, legales y normativas aplicables.

Artículo 72. Para la autorización de la compatibilidad, el Ente Público a través de sus Directores Administrativos o sus equivalentes deberá remitir el formato de solicitud de compatibilidad vía oficio a la Secretaría, debiendo contener lo siguiente:

- I. Propuesta del puesto a ocupar o las actividades y funciones del contrato que se pretende celebrar, incluyendo las tareas, horarios y jornada que correspondan.
- II. Descripción del puesto o puestos que el candidato ocupa, en su caso, el contrato por obra determinada y tiempo determinado o de servicios profesionales por honorarios, en que se pueda constatar:
 - a) Ente Público en que se prestan servicios;
 - b) Ubicación del o los centros de trabajo;
 - c) Horarios y jornadas de labores;
 - d) La denominación del puesto, las funciones conferidas a éste, o en su defecto, el objeto del contrato, las actividades o funciones en él establecidas; y
 - e) La manifestación bajo protesta de decir verdad del solicitante, de no encontrarse disfrutando de licencia médica con o sin goce de sueldo que le imposibilite trabajar.

Artículo 73. Si la Secretaría autoriza la compatibilidad de empleos emitirá el formato de Compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos.

Artículo 74. Si la compatibilidad no es favorable, la Secretaría dará aviso al Ente Público solicitante, para que informe al trabajador o personal y éste último opte por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.

CAPÍTULO XI

Del Formato Único Post Mortem

Artículo 75. La designación de beneficiario en caso de fallecimiento de los trabajadores de base, se hará mediante el formato Único Post Mortem, atendiendo a lo señalado en el artículo 68 fracción XXIII de las CGT.

Artículo 76. El formato a que se refiere el artículo anterior, deberá ser requisitado en dos tantos en originales, uno de los cuales será remitido por la Dirección Administrativa o su

equivalente del Ente Público a la Subsecretaría para su resguardo en el Expediente de Personal.

Así mismo, deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Copia de identificación oficial con fotografía del extinto trabajador y del beneficiario;
- II. Copia del último sobre de pago del extinto trabajador;
- III. Copia del Acta de defunción; y
- IV. Copia del Acta de Nacimiento del Beneficiario y el Extinto trabajador.

CAPÍTULO XII

De las Incidencias y Descuentos

Artículo 77. Las incidencias son registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador: faltas, retardos, pensiones alimenticias, cuotas sindicales, descuentos a favor de terceros, juicios mercantiles y remuneraciones por horas extraordinarias.

Artículo 78. El Director Administrativo o su equivalente del Ente Público enviará por oficio adjuntando en digital e impreso el formato de Reporte de Incidencias para su procesamiento en las nóminas que realiza la Subsecretaría, conforme al Calendario de Nómina.

Artículo 79. Las pensiones alimenticias mandatadas por autoridad competente, así como las modificaciones posteriores, deberán ser aplicadas por el Ente Público desde el momento de la recepción, y será responsable de realizar el trámite conducente para cumplir en tiempo y forma con la resolución judicial, hasta que se refleje en la nómina que corresponda.

Artículo 80. Los mandatos derivados de juicios mercantiles que sean emitidos por autoridad competente, deberán ser aplicados por el Ente Público desde el momento de la recepción, y será responsable de realizar el trámite conducente para cumplir en tiempo y forma con la resolución judicial, hasta que se refleje en la nómina que corresponda.

Artículo 81. Los Entes Públicos no podrán autorizar a sus trabajadores la adquisición de deudas a favor de terceros para ser descontadas vía nómina sin que exista un convenio vigente registrado ante la Secretaría y con clave de descuento autorizada por la SEPLAFIN.

Artículo 82. Para aplicar los descuentos a favor de terceros, los Directores Administrativos o sus equivalentes de los Entes Públicos deberán remitir a la Subsecretaría, la siguiente documentación:

- I. Original de la Carta de Autorización de Descuento firmada por el trabajador, el Director Administrativo o su equivalente y la empresa, así como sello oficial de la misma;
- II. Copia del talón de pago de la última quincena; y
- III. Copia de la Identificación Oficial con fotografía.

En el caso de la Secretaría, la Carta de Autorización de Descuento será firmada por el trabajador, el Director General de Recursos Humanos y la empresa, así como sello oficial de la misma.

Artículo 83. La Secretaría aplicará los descuentos por cuotas sindicales, conforme a las tomas de notas emitidas por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje una vez que hayan sido notificadas por los Sindicatos; los descuentos estarán sujeto al Calendario de Nómina.

Artículo 84. Corresponde a la Secretaría de Educación remitir a la Secretaría las tomas de notas y descuentos por cuotas sindicales de los gremios reconocidos ante ese Ente Público para su registro y aplicación, conforme a los Calendarios de Nómina.

Artículo 85. Para el pago de las remuneraciones por horas extraordinarias de trabajadores de base, confianza y obra determinada y tiempo determinado, los Entes Públicos deberán remitir vía oficio a la Subsecretaría las incidencias.

El Ente Público será responsable de vigilar la asignación, cuantificación y resguardo de la siguiente documentación original:

- I. Escrito de autorización del director del área correspondiente o en quien delegue la responsabilidad, documento acusado de recibido por el trabajador; y
- II. Controles de asistencia que acrediten que el trabajador efectivamente laboró el tiempo que le fue solicitado, debiendo indicar el ingreso y salida del tiempo extraordinario.

CAPÍTULO XIII

De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores

Artículo 86. El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría, dará a conocer a los Titulares y trabajadores de los Entes Públicos mediante circular, los periodos vacacionales, que serán dos al año de diez días hábiles cada uno, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 87. Cada Ente Público programará y notificará los periodos vacacionales a sus trabajadores con base en la circular que emita la Secretaría.

Artículo 88. El derecho a disfrutar vacaciones es irrenunciable, por lo mismo, no será objeto de negociación para sustituirse por remuneración alguna.

Artículo 89. Todo trabajador con más de seis meses consecutivos de servicio, tendrá derecho a disfrutar del periodo vacacional establecido por la Secretaría.

Artículo 90. Los periodos vacacionales, por ningún motivo serán acumulables. El trabajador que por razones del servicio no goce de sus vacaciones en las fechas señaladas en la circular, las tomará en las fechas acordadas con los titulares de las unidades administrativas de los Entes Públicos, según las necesidades del servicio.

Artículo 91. La Secretaría de Educación programará sus periodos vacacionales de acuerdo al Calendario Escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 92. La Secretaría notificará a los Entes Públicos los días de descanso obligatorios establecidos en el artículo 32 de la Ley de los Trabajadores y en las CGT. Asimismo, con base en las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, podrá establecer días adicionales de descanso.

Artículo 93. La suspensión de labores en los Entes Públicos deberá ser notificada mediante circular.

Los Entes Públicos, que por necesidades de servicio requieran laborar en esas fechas, deberán hacerlo conforme a los horarios que internamente determinen.

CAPÍTULO XIV

De la Puntualidad y Asistencia

Artículo 94. Los Entes Públicos deberán establecer los mecanismos para eficientar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, considerando las particularidades y características de las funciones a su cargo, en términos de lo establecido en el artículo 45 fracciones I, V, XI y XVII de la Ley de los Trabajadores, así como en las CGT, tratándose de trabajadores de base.

Artículo 95. Los Directores Administrativos o sus equivalentes de los Entes Públicos deberán reportar a la Secretaría cualquier inasistencia no justificada de los trabajadores, para su aplicación en nómina.

TÍTULO CUARTO

DEL PROCESO DE NÓMINAS

CAPÍTULO I

De los Calendarios

Artículo 96. La Subsecretaría, en el mes de noviembre de cada año, remitirá por circular a los Entes Públicos los Calendarios de Nómina y de Recepción de Documentos, los cuales contendrán las fechas establecidas para la recepción de las incidencias, proceso de nóminas y probable fecha de pago.

Artículo 97. La Subsecretaría estará facultada para realizar las modificaciones a los Calendarios de Nómina y de Recepción de Documentos, cuando así se requiera, dando aviso a los Entes Públicos.

CAPÍTULO II

De las Remuneraciones

Artículo 98. En cuanto a las remuneraciones ordinarias y extraordinarias enlistadas a continuación, se manejarán conforme a las siguientes tablas:

TRABAJADORES NÓMINAS EJECUTIVAS				
PERIODO DE PAGO	TIPO DE PRESTACIÓN	NOMBRE DE LA PRESTACIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	OBSERVACIÓN PARA SU PAGO
Quincenal	Ordinaria	Sueldo	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Compensación	Activo/ Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Canasta alimenticia	Activo/ Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Bono de puntualidad	Activo/ Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Despensa	Activo/ Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Previsión social	Activo/ Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Bono de actuación	Activo/ Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes

Quincenal	Ordinaria	Gasto de actualización	Activo/ Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 \times \text{días laborados en el mes}}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Otras prestaciones	Activo/ Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 \times \text{días laborados en el mes}}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Riesgo policial	Activo/ Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 \times \text{días laborados en el mes}}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Material didáctico	Activo/ Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 \times \text{días laborados en el mes}}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Asignación de apoyo a la docencia/asignación docente	Activo/ Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 \times \text{días laborados en el mes}}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Servicio Cocurricular	Activo/ Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 \times \text{días laborados en el mes}}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Estímulo Especial/Estímulo por Supervisión	Activo/ Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 \times \text{días laborados en el mes}}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Ayuda por Servicio o Ayuda para Servicios	Activo/ Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula:</p>

				Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Mensual	Ordinaria	Ajuste Complementario	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.</p> <p>Remuneraciones asignadas por sus actividades según su categoría:</p> <p>Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja, siempre que contara con esta prestación en el mes.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Bajo Desarrollo	Activo / Inactivo	<p>Solicitud de pago mediante oficio emitido por la Secretaría de Salud.</p> <p>Conforme al Manual de Percepciones.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes.</p>
Quincenal/Mensual	Ordinaria	Bono de Despensa	Activo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.</p> <p>El trabajador deberá estar activo a su fecha de pago.</p> <p>Este bono se paga quincenal en el Instituto de Protección Civil y de forma mensual en la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Seguridad Pública, según relación enviada por la Ente Público.</p>
Mensual	Ordinaria	Bono de Alimentación	Activo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.</p> <p>El trabajador deberá estar activo a su fecha de pago.</p> <p>Según relación enviada por la Ente Público.</p>
Quincenal	Ordinaria	Estimulo de Productividad	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.</p> <p>Remuneraciones asignadas por su eficiencia en el desempeño de sus labores según su categoría:</p> <p>Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Prima de antigüedad	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.</p> <p>Remuneraciones asignadas por el tiempo efectivo de servicios prestados, según su categoría:</p> <p>Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Prima Dominical	Activo	<p>Se paga de acuerdo a los domingos efectivamente laborados por el trabajador, conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Ente Público.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= Sueldo base * 12 meses / 365 días * número de días * 0.25</p>
Quincenal	Ordinaria	Quinquenio	Activo / Inactivo	<p>Según el sueldo base tabular de la categoría y la antigüedad del trabajador, conforme al Manual de Percepciones.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula:</p>

				<p>Importe Proporcional= (Sueldo Base / 30 * días de quinquenio) / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Quinquenio magisterio	Activo / Inactivo	<p>Según la categoría y la antigüedad del trabajador, conforme al Manual de Percepciones. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Sueldo por Incentivo en Desempeño Destacado	Activo / Inactivo	<p>Se paga sobre un 35% más al sueldo base tabular. El pago para los trabajadores beneficiados es solicitado por oficio por la Secretaría de Educación, conforme al Manual de Percepciones. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= (Sueldo Base * 35%) / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Riesgo de Trabajo	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Manual de Percepciones. Según el sueldo base tabular de la categoría por el porcentaje asignado de acuerdo al tipo de riesgo de trabajo otorgado (15% o 20%). Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= (Sueldo Base * Porcentaje de riesgo) / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación Director Doble Turno	Activo / Inactivo	<p>El pago para los trabajadores beneficiados es solicitado por oficio por la Secretaría de Educación. Se paga sólo a categoría Director. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación Garantizada	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Manual de Percepciones. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación hora semana mes	Activo / Inactivo	<p>Se paga por persona no por plaza, conforme al Manual de Percepciones. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación Maestro Titulado	Activo / Inactivo	<p>A solicitud de la Secretaría de Educación, en la cual anexa copia del título del trabajador. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>

Quincenal	Ordinaria	Compensación por Desempeño	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.</p> <p>Remuneraciones adicionales según su categoría:</p> <p>Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de ingreso.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja, siempre que contara con esta prestación.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Mensual	Ordinaria	Compensación por Desempeño por Actividades de Seguridad Pública	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Ente Público.</p> <p>Remuneraciones adicionales al salario según su categoría:</p> <p>Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja, siempre que contara con esta prestación.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación por Supervisión	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.</p> <p>El pago para los trabajadores beneficiados es solicitado por oficio por la Secretaría de Educación.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja, siempre que contara con esta prestación.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Mensual	Ordinaria	Erogaciones Adicionales	Activo	<p>Remuneraciones asignadas por sus actividades:</p> <p>Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Mensual	Ordinaria	Ajuste Unidad Modelo	Activo	<p>El pago para los trabajadores beneficiados es solicitado por oficio por la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>En cuanto al sueldo FORTASEG será con base al Tabulador de Sueldos.</p>
Quincenal	Ordinaria	Sueldo Unidad Modelo	Activo	<p>El pago para los trabajadores beneficiados es solicitado por oficio por la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>En cuanto al sueldo FORTASEG será con base al Tabulador de Sueldos.</p>
Quincenal	Ordinaria	Carrera Magisterial	Activo / Inactivo	<p>El pago para los trabajadores beneficiados mediante el Programa Nacional de Carrera Magisterial, conforme al Tabulador de Sueldos.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja, siempre que contara con esta prestación.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Ayuda Escolar	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.</p> <p>Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta.</p> <p>Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>

Anual	Extraordinaria	Aguinaldo	Activo / Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. En el caso del Sector Educativo se pagará 65 días en el mes de diciembre y 20 días restantes antes de la primera quincena de enero del año siguiente.
Cada 6 meses	Extraordinaria	Prima vacacional	Activo / Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. Para el Sector Educativo para homologados se paga en 3 períodos (Abril, Julio y Diciembre) y para el resto en 2 períodos (Abril y Diciembre). Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= Sueldo base / 30 * Días prima vacacional
Anual	Extraordinaria	Ajuste de calendario	Activo / Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. Previo oficio de solicitud por parte del Ente Público. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= (Importe asignado mensual/30) * días 31 laborados. Al personal Homologado, se le paga en Diciembre y su fórmula es la siguiente: Importe Proporcional= (Importe asignado mensual + Prima de antigüedad) / 30 * días 31 laborados.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día del Servidor Público	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Estímulo económico por antigüedad laboral ininterrumpida	Activo	Conforme a los Lineamientos del Programa de Estímulo Económico por Antigüedad.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día de la Madre	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día del Padre	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Bono navideño	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Se otorga a trabajadores de Obra Determinada y Tiempo Determinado.
Anual	Extraordinaria	Despensa navideña	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Útiles escolares	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día de Reyes	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Días económicos no disfrutados	Activo / Inactivo	Se paga a trabajadores de base activos o inactivos de acuerdo a los días económicos que no hayan disfrutado. En una sola plaza y se considera en la que menos días haya disfrutado. En el caso de los nuevos ingreso se les pagaran o se harán acreedores al disfrute de los días, si han laborado más de seis meses en una plaza de base durante el año calendario. Para el personal homologado se paga en el mes de diciembre, Previo oficio de solicitud por de la Secretaría de Educación. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Total Percepciones Tabulares / 30) * Días económicos no disfrutados.
Quincenal	Extraordinaria	Remuneraciones por horas extraordinarias	Activo	Se paga de acuerdo a las horas efectivas laboradas previa solicitud del Ente Público. Se calcula con las siguientes fórmulas: Tiempo extra doble= Sueldo base / 30 / 4 * número de horas. Tiempo extra triple= Sueldo base / 30 / 2.67 * número de horas.
Indefinido	Extraordinaria	Post mortem	Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Total de percepciones tabulares * 3.5 meses) - ISR
Anual	Extraordinaria	Compensación de Ajuste Complementario	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y a su fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por ajuste complementario * 60) / 360.

Quincenal	Extraordinaria	Licencias con goce de sueldo	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Becas escolares	Activo	Se paga conforme a los Lineamientos del Programa de Becas del Gobierno del Estado de Tabasco para Hijos de Trabajadores de Base o sus Hijos.
Anual	Extraordinaria	Compensación de Erogaciones Adicionales	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y a su fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por erogaciones adicionales * 60) / 360.
Anual	Extraordinaria	Adicional de Compensación por Desempeño	Activo / Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. La información para su pago será enviada vía oficio por los Entes Públicos a la Secretaría. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= (Suma total anual de percepción por compensación por desempeño * 60) / 360.
Anual	Extraordinaria	Día del Policía y del Custodio	Activo	Personal operativo activo a la fecha de pago. Previo oficio de solicitud por la Secretaría de Seguridad Pública. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Total Líquido Tabular/30) * 5.
Anual	Extraordinaria	Día del Agente de Tránsito	Activo	Personal operativo activo a la fecha de pago. Previo oficio de solicitud por la Secretaría de Seguridad Pública. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Total Líquido Tabular/30) * 5.
Anual	Extraordinaria	Apoyo a la integración educativa	Activo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Bono del empleado administrativo	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día del Maestro	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Bono de inicio escolar	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. Se paga en la nómina de la primera quincena de agosto. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Indefinido	Extraordinaria	Renovación de licencia	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Indefinido	Extraordinaria	Aparatos ortopédicos	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Indefinido	Extraordinaria	Pago de lentes	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Indefinido	Extraordinaria	Estímulo por años de antigüedad	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Impresión de tesis	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Ayuda de adquisición de libros	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Dos periodos al año	Extraordinaria	Apoyo a la superación académica	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Estímulo por puntualidad y asistencia	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Días de descanso obligatorio	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.

Anual	Extraordinaria	Estímulo de fin de año	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Canastilla maternal	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Previo oficio de solicitud por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	15 días de asignación docente compensación apoyo confianza / C37	Activo	Para el caso del Personal con carrera magisterial deberá estar activo a la fecha de pago. Para el personal con fecha de ingreso posterior al 1 de septiembre del ejercicio en curso se paga proporcional. <table><tr><th colspan="2">RANGO DE FECHA DE INGRESO</th><th rowspan="2">DÍAS A PAGAR</th></tr><tr><th>DE</th><th>HASTA</th></tr><tr><td>menor o igual al</td><td>31 de agosto</td><td>15</td></tr><tr><td>01 de septiembre</td><td>15 de septiembre</td><td>5</td></tr><tr><td>16 de septiembre</td><td>30 de septiembre</td><td>4.5</td></tr><tr><td>01 de octubre</td><td>15 de octubre</td><td>3.5</td></tr><tr><td>16 de octubre</td><td>30 de octubre</td><td>2.5</td></tr><tr><td>01 de noviembre</td><td>15 de noviembre</td><td>2</td></tr><tr><td>16 de noviembre</td><td>30 de noviembre</td><td>1.5</td></tr></table>	RANGO DE FECHA DE INGRESO		DÍAS A PAGAR	DE	HASTA	menor o igual al	31 de agosto	15	01 de septiembre	15 de septiembre	5	16 de septiembre	30 de septiembre	4.5	01 de octubre	15 de octubre	3.5	16 de octubre	30 de octubre	2.5	01 de noviembre	15 de noviembre	2	16 de noviembre	30 de noviembre	1.5
RANGO DE FECHA DE INGRESO		DÍAS A PAGAR																												
DE	HASTA																													
menor o igual al	31 de agosto	15																												
01 de septiembre	15 de septiembre	5																												
16 de septiembre	30 de septiembre	4.5																												
01 de octubre	15 de octubre	3.5																												
16 de octubre	30 de octubre	2.5																												
01 de noviembre	15 de noviembre	2																												
16 de noviembre	30 de noviembre	1.5																												
Anual	Extraordinaria	Regalo personal	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Canasta navideña	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago..																										
Dos periodos al año	Extraordinaria	Compensación nacional única	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Pago por años de servicio	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.																										
Anual	Extraordinaria	Adicional de Compensación por Desempeño por Actividades de Seguridad Pública	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. El personal deberá estar activo a la fecha de pago, se paga proporcional a su fecha de asignación. La información para su pago será enviada vía oficio por los Entes Públicos a la Secretaría. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= (Suma total anual de percepción por compensación por desempeño por actividades de Seguridad Pública * 60) / 360.																										
Anual	Extraordinaria	Ayuda escolar	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. El pago de este bono se hará previo oficio de solicitud por la Secretaría de Educación. Se paga en la nómina de la segunda quincena de agosto. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Ajuste Unidad Modelo	Activo	El pago para los trabajadores beneficiados es solicitado por oficio por la Secretaría de Seguridad Pública, con base en el Convenio Específico de adhesión para el otorgamiento del FORTASEG vigente, siendo considerado complemento de sueldo pagado en el mes de diciembre.																										
Anual	Extraordinaria	Sueldo Unidad Modelo	Activo	El pago para los trabajadores beneficiados es solicitado por oficio por la Secretaría de Seguridad Pública, con base en el Convenio Específico de adhesión para el otorgamiento del FORTASEG vigente, siendo considerado complemento de sueldo pagado en el mes de diciembre. En cuanto al sueldo FORTASEG será con base al Tabulador de Sueldos.																										
Cada 6 meses	Extraordinaria	Carrera Magisterial	Activo	El pago para los trabajadores beneficiados mediante el Programa Nacional de Carrera Magisterial. Este pago se refiere al sueldo como complemento en la modalidad de prima vacacional. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Sueldo de carrera magisterial mensual/30)*6.																										
Anual	Extraordinaria	Carrera Magisterial	Activo	El pago para los trabajadores beneficiados mediante el Programa Nacional de Carrera Magisterial. Este pago se refiere al sueldo como complemento en la modalidad de ajuste de calendario.																										

				Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Sueldo de carrera magisterial mensual/30) * Días a pagar.
Anual	Extraordinaria	Carrera Magisterial	Activo / Inactivo	El pago para los trabajadores beneficiados mediante el Programa Nacional de Carrera Magisterial: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Este pago se refiere al sueldo como complemento en la modalidad de aguinaldo. Se calcula con las siguientes fórmulas: Días de Aguinaldo= Días Laborados*85/365. Importe= (Sueldo de carrera magisterial mensual/30) * Días a pagar
Sexenal	Extraordinaria	Bono de fin de período constitucional	Activo	El pago de este bono se otorga al personal activo en todas las categorías.

TRABAJADORES POR TIEMPO DETERMINADO				
PERIODO DE PAGO	TIPO DE PRESTACIÓN	NOMBRE DE LA PRESTACIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	OBSERVACIÓN PARA SU PAGO
Quincenal	Ordinaria	Sueldo	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Compensación	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Canasta alimenticia	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Bono de puntualidad	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Mensual	Ordinaria	Ajuste Complementario	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Remuneraciones asignadas por sus actividades según su categoría: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja, siempre que contara con esta prestación en el mes. Se calcula con la siguiente fórmula:

				Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Mensual	Ordinaria	Erogaciones Adicionales	Activo	Remuneraciones asignadas por sus actividades: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Anual	Extraordinaria	Aguinaldo	Activo / Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. En el caso del Sector Educativo se pagará 65 días en el mes de diciembre y 20 días restantes antes de la primera quincena de enero del año siguiente.
Cada 6 meses	Extraordinaria	Prima vacacional	Activo / Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= Sueldo base / 30 * Días Prima Vacacional
Anual	Extraordinaria	Bono del Día de la Madre	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día del Padre	Activo	Conforme al Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Ajuste de calendario	Activo / Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. Previo oficio de solicitud por parte del Ente Público. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= (Importe asignado mensual/30)*días 31 laborados. Al personal Homologado, se le paga en Diciembre y su fórmula es la siguiente: Importe Proporcional= (Importe asignado mensual + Prima de Antigüedad)/30*días 31 laborados.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día del Servidor Público	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Bono navideño	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Se otorga a trabajadores de Obra Determinada y Tiempo Determinado.
Anual	Extraordinaria	Compensación de Ajuste Complementario	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por ajuste complementario* 60) / 360.
Anual	Extraordinaria	Compensación de Erogaciones Adicionales	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por erogaciones adicionales * 60) / 360.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día de Reyes	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Únicamente se paga a los trabajadores de la Secretaría de Administración que se encuentren activos a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Útiles escolares	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Únicamente se paga a los trabajadores de la Secretaría de Administración que se encuentren activos a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Despensa navideña	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Únicamente se paga a los trabajadores de la Secretaría de Administración que se encuentren activos a la fecha de pago.
Sexenal	Extraordinaria	Bono de fin de período constitucional	Activo	El pago de este bono se otorga al personal activo en todas las categorías.

TRABAJADORES POR INTERINATO DEL SECTOR SALUD				
PERIODO DE PAGO	TIPO DE PRESTACIÓN	NOMBRE DE LA PRESTACIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	OBSERVACIÓN PARA SU PAGO
Quincenal	Ordinaria	Sueldo	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Compensación	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Despensa	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Canasta alimenticia	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Previsión social	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Bono de puntualidad	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Ayuda para Servicios	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes

Quincenal	Ordinaria	Gastos de actualización	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Otras prestaciones	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Mensual	Ordinaria	Ajuste Complementario	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Remuneraciones asignadas por sus actividades según su categoría: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja, siempre que contara con esta prestación en el mes.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Mensual	Ordinaria	Erogaciones Adicionales	Activo	<p>Remuneraciones asignadas por sus actividades: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Anual	Extraordinaria	Aguinaldo	Activo / Inactivo	<p>Conforme el Manual de Percepciones. Previo oficio de solicitud por la Secretaría de Salud. Para el personal inactivo, se paga proporcional según su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con las siguientes fórmulas: $\text{Días de Aguinaldo} = \text{Días Laborados} * 85 / 365$ $\text{Aguinaldo} = (\text{Total Percepciones Tabulares} / 30) * \text{días de Aguinaldo}$ </p>
Cada 6 meses	Extraordinaria	Prima vacacional	Activo / Inactivo	<p>Conforme el manual de percepciones (Para el personal inactivo, se paga proporcional según su fecha de baja).</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe} = \text{Sueldo base} / 30 * \text{días Prima Vacacional}$ </p>
Anual	Extraordinaria	Bono del Día del Madre	Activo	Conforme el Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Bono del Día de la Padre	Activo	Conforme el Manual de Percepciones.
Anual	Extraordinaria	Ajuste de calendario	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Manual de Percepciones. Previo oficio de solicitud por parte del Ente Público. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe} = (\text{Importe asignado mensual} / 30) * \text{días 31 laborados}$ </p> <p>Al personal Homologado, se le paga en Diciembre y su fórmula es la siguiente: $\text{Importe} = (\text{Importe asignado mensual} + \text{Prima de Antigüedad}) / 30 * \text{días 31 laborados}$ </p>
Anual	Extraordinaria	Bono del Día del Servidor Público	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago.
Anual	Extraordinaria	Bono navideño	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Se otorga a trabajadores de Obra Determinada y Tiempo Determinado.

Anual	Extraordinaria	Compensación de Ajuste Complementario	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por ajuste complementario* 60) / 360.
Anual	Extraordinaria	Compensación de Erogaciones Adicionales	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por erogaciones adicionales * 60) / 360.
Sexenal	Extraordinaria	Bono de fin de período constitucional	Activo	El pago de este bono se otorga al personal activo en todas las categorías.

TRABAJADORES POR SUPLENCIA DEL SECTOR SALUD				
PERIODO DE PAGO	TIPO DE PRESTACIÓN	NOMBRE DE LA PRESTACIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	OBSERVACIÓN PARA SU PAGO
Quincenal	Ordinaria	Sueldo	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Mensual	Ordinaria	Ajuste Complementario	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Remuneraciones asignadas por sus actividades según su categoría: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja, siempre que contara con esta prestación en el mes. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Mensual	Ordinaria	Erogaciones Adicionales	Activo	Remuneraciones asignadas por sus actividades: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de asignación. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Anual	Extraordinaria	Aguinaldo	Activo	Previo oficio de solicitud por parte de la Secretaría de Salud. Solo Aplica para el Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón". Se calcula con la siguiente fórmula: Días de Aguinaldo = Días laborados * 40 / 365. Aguinaldo= (Total Percepciones Tabulares / 30) * días de Aguinaldo.
Anual	Extraordinaria	Compensación de Ajuste Complementario	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por ajuste complementario* 60) / 360.
Anual	Extraordinaria	Compensación de Erogaciones Adicionales	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago. Importe= (Suma total anual de percepción por erogaciones adicionales * 60) / 360.

TRABAJADORES MÉDICOS RESIDENTES DEL SECTOR SALUD				
PERIODO DE PAGO	TIPO DE PRESTACIÓN	NOMBRE DE LA PRESTACIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	OBSERVACIÓN PARA SU PAGO
Quincenal	Ordinaria	Retribuciones por servicios de carácter social	Activo	Conforme al Tabulador de Sueldos.

TRABAJADORES POR INTERINATO DEL SECTOR EDUCATIVO				
PERIODO DE PAGO	TIPO DE PRESTACIÓN	NOMBRE DE LA PRESTACIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	OBSERVACIÓN PARA SU PAGO
Quincenal	Ordinaria	Sueldo	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Compensación	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Despensa	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Canasta alimenticia	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Estímulo de Productividad	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Remuneraciones asignadas por su eficiencia en el desempeño de sus labores según su categoría: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes
Quincenal	Ordinaria	Servicio Cocurricular	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes

Quincenal	Ordinaria	Asignación de apoyo a la docencia/asignación docente	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Material didáctico	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Ayuda por Servicio o Ayuda para Servicios	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación Garantizada	Activo / Inactivo	<p>Se otorga a trabajadores de Obra Determinada y Tiempo Determinado. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>En el caso de trabajadores que causaron baja se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Quincenal	Ordinaria	Ayuda escolar	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}$ </p>
Anual	Extraordinaria	Ajuste de calendario	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Manual de Percepciones. Previo oficio de solicitud por parte del Ente Público. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe} = (\text{Importe asignado mensual} / 30) * \text{días laborados}$ </p> <p>Al personal Homologado, se le paga en Diciembre y su fórmula es la siguiente: $\text{Importe} = (\text{Importe asignado mensual} + \text{Prima de Antigüedad}) / 30 * \text{días laborados}$ </p>
Anual	Extraordinaria	Aguinaldo	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Manual de Percepciones. Se pagará 65 días en el mes de diciembre y 20 días restantes antes de la primera quincena de enero del año siguiente.</p>
Variable	Extraordinaria	Prima vacacional	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Manual de Percepciones. Para homologados se paga en 3 periodos (Abril, Julio y Diciembre) y para el resto en 2 periodos (Abril y Diciembre)</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: $\text{Importe} = \text{Sueldo base} / 30 * \text{Días Prima Vacacional}$ </p>
Anual	Extraordinaria	Ayuda escolar	Activo	<p>Conforme al Manual de Percepciones. El pago de este bono se hará previo oficio de solicitud por la Secretaría de Educación. Se paga en la nómina de la segunda quincena de agosto.</p>

				El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Bono de inicio escolar	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. Se paga en la nómina de la primera quincena de agosto. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	15 días de asignación docente compensación apoyo confianza	Activo	<div>Para el caso del Personal con carrera magisterial deberá estar activo a la fecha de pago. Para el personal con fecha de ingreso posterior al 1 de septiembre del ejercicio en curso se paga proporcional.</div> <table><tr><th colspan="2">RANGO DE FECHA DE INGRESO</th><th rowspan="2">DÍAS A PAGAR</th></tr><tr><th>DE</th><th>HASTA</th></tr><tr><td>menor o igual al</td><td>31 de agosto</td><td>15</td></tr><tr><td>01 de septiembre</td><td>15 de septiembre</td><td>5</td></tr><tr><td>16 de septiembre</td><td>30 de septiembre</td><td>4.5</td></tr><tr><td>01 de octubre</td><td>15 de octubre</td><td>3.5</td></tr><tr><td>16 de octubre</td><td>30 de octubre</td><td>2.5</td></tr><tr><td>01 de noviembre</td><td>15 de noviembre</td><td>2</td></tr><tr><td>16 de noviembre</td><td>30 de noviembre</td><td>1.5</td></tr></table>	RANGO DE FECHA DE INGRESO		DÍAS A PAGAR	DE	HASTA	menor o igual al	31 de agosto	15	01 de septiembre	15 de septiembre	5	16 de septiembre	30 de septiembre	4.5	01 de octubre	15 de octubre	3.5	16 de octubre	30 de octubre	2.5	01 de noviembre	15 de noviembre	2	16 de noviembre	30 de noviembre	1.5
RANGO DE FECHA DE INGRESO		DÍAS A PAGAR																												
DE	HASTA																													
menor o igual al	31 de agosto	15																												
01 de septiembre	15 de septiembre	5																												
16 de septiembre	30 de septiembre	4.5																												
01 de octubre	15 de octubre	3.5																												
16 de octubre	30 de octubre	2.5																												
01 de noviembre	15 de noviembre	2																												
16 de noviembre	30 de noviembre	1.5																												
Anual	Extraordinaria	Bono del Día del Maestro	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Bono del empleado administrativo	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Dos periodos al año	Extraordinaria	Apoyo a la superación académica	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Canasta navideña	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Regalo personal	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Dos periodos al año	Extraordinaria	Compensación nacional única	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Indefinido	Extraordinaria	Pago de lentes	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Días de descanso obligatorio	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Estímulo de fin de año	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Días económicos no disfrutados	Activo	<div>Se paga a trabajadores de base activos o inactivos de acuerdo a los días económicos que no hayan disfrutado. En una sola plaza y se considera en la que menos días haya disfrutado.</div> <div>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Total Percepciones Tabulares / 30) * días Económicos no Disfrutados</div> <div>En el caso de los nuevos ingreso se les pagaran o se harán acreedores al disfrute de los días, si han laborado más de seis meses en una plaza de base durante el año calendario.</div> <div>Para el personal homologado se paga en el mes de diciembre, previa solicitud de la Secretaría de Educación.</div>																										
Anual	Extraordinaria	Estímulo por puntualidad y asistencia	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Previo oficio de solicitud por la Secretaría de Educación El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Sexenal	Extraordinaria	Bono de fin de período constitucional	Activo	El pago de este bono se otorga al personal activo en todas las categorías.																										

TRABAJADORES POR SUPLENCIA DEL SECTOR EDUCATIVO																														
PERIODO DE PAGO	TIPO DE PRESTACIÓN	NOMBRE DE LA PRESTACIÓN	CONDICIÓN DE PAGO	OBSERVACIÓN PARA SU PAGO																										
Quincenal	Ordinaria	Sueldo	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes																										
Quincenal	Ordinaria	Servicio Cocurricular	Activo / Inactivo	Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes																										
Anual	Extraordinaria	Ajuste de calendario	Activo	Conforme el manual de percepciones: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de alta. Si el trabajador está inactivo, se paga proporcional a su fecha de baja. Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Importe asignado mensual / 30) * días 31 laborados Al personal Homologado, se le paga en Diciembre y su fórmula es la siguiente: Importe= (Importe asignado mensual + Prima de Antigüedad) / 30 * días 31 laborados																										
Anual	Extraordinaria	Aguinaldo	Activo / Inactivo	Conforme al Manual de Percepciones. En el caso del Sector Educativo se pagará 65 días en el mes de diciembre y 20 días restantes antes de la primera quincena de enero del año siguiente.																										
Variable	Extraordinaria	Prima vacacional	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. Para homologados se paga en 3 periodos (Abril, Julio y Diciembre) y para el resto en 2 periodos (Abril y Diciembre) Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= Sueldo base / 30 * días Prima Vacacional																										
Anual	Extraordinaria	Ayuda escolar	Activo	Conforme al Manual de Percepciones. El pago de este bono se hará previo oficio de solicitud por la Secretaría de Educación. Se paga en la nómina de la segunda quincena de agosto. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	Bono de inicio escolar	Activo	Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación. Se paga en la nómina de la primera quincena de agosto. El personal deberá estar activo a la fecha de pago.																										
Anual	Extraordinaria	15 días de asignación docente compensación apoyo confianza	Activo	Para el caso del Personal con carrera magisterial deberá estar activo a la fecha de pago. Para el personal con fecha de ingreso posterior al 1 de septiembre del ejercicio en curso se paga proporcional. <table><tr><th colspan="2">RANGO DE FECHA DE INGRESO</th><th rowspan="2">DÍAS A PAGAR</th></tr><tr><th>DE</th><th>HASTA</th></tr><tr><td>menor o igual al</td><td>31 de agosto</td><td>15</td></tr><tr><td>01 de septiembre</td><td>15 de septiembre</td><td>5</td></tr><tr><td>16 de septiembre</td><td>30 de septiembre</td><td>4.5</td></tr><tr><td>01 de octubre</td><td>15 de octubre</td><td>3.5</td></tr><tr><td>16 de octubre</td><td>30 de octubre</td><td>2.5</td></tr><tr><td>01 de noviembre</td><td>15 de noviembre</td><td>2</td></tr><tr><td>16 de noviembre</td><td>30 de noviembre</td><td>1.5</td></tr></table>	RANGO DE FECHA DE INGRESO		DÍAS A PAGAR	DE	HASTA	menor o igual al	31 de agosto	15	01 de septiembre	15 de septiembre	5	16 de septiembre	30 de septiembre	4.5	01 de octubre	15 de octubre	3.5	16 de octubre	30 de octubre	2.5	01 de noviembre	15 de noviembre	2	16 de noviembre	30 de noviembre	1.5
RANGO DE FECHA DE INGRESO		DÍAS A PAGAR																												
DE	HASTA																													
menor o igual al	31 de agosto	15																												
01 de septiembre	15 de septiembre	5																												
16 de septiembre	30 de septiembre	4.5																												
01 de octubre	15 de octubre	3.5																												
16 de octubre	30 de octubre	2.5																												
01 de noviembre	15 de noviembre	2																												
16 de noviembre	30 de noviembre	1.5																												
Sexenal	Extraordinaria	Bono de fin de período constitucional	Activo	El pago de este bono se otorga al personal activo en todas las categorías.																										

CAPÍTULO III

De los Tipos de Nóminas

Artículo 99. Las nóminas elaboradas y validadas por la Secretaría se clasifican en:

- I.** Nóminas Ejecutivas Ordinarias: son los documentos analíticos de carácter contable que contienen las remuneraciones ordinarias y las deducciones en efectivo de los trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo, las cuales se clasifican en:
 - a)** Nómina Ejecutiva Ordinaria de trabajadores de base y confianza;
 - b)** Nómina Ejecutiva Ordinaria por Contrato por Obra Determinada y Tiempo Determinado;
 - c)** Nómina Ejecutiva Ordinaria del Sector Educativo (Confianza, Docentes, hora-semana-mes, homologado);
 - d)** Nómina Ejecutiva Ordinaria de Ajuste Complementario;
 - e)** Nómina Ejecutiva Ordinaria de Compensación por Desempeño;
 - f)** Nómina Ejecutiva Ordinaria de Compensación por Desempeño por Actividades de Seguridad Pública; y
 - g)** Nómina Ejecutiva Ordinaria de Erogaciones Adicionales.
- II.** Nóminas Ejecutivas Extraordinarias: son los documentos analíticos de carácter contable que contienen las remuneraciones extraordinarias y las deducciones en efectivo de los trabajadores de Base, Confianza, por Obra Determinada y Tiempo Determinado, personal Corporativo, del Sector Salud y del Sector Educativo, las cuales se clasifican en:
 - a)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria “Bono de Ayuda Escolar y Ajuste de Calendario”;
 - b)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Ajuste Unidad Modelo;
 - c)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Bono del Día de Reyes;
 - d)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Día del Policía y del Custodio;
 - e)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Día del Agente de Tránsito;
 - f)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Bono del Día de la Madre;
 - g)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Bono del Día del Padre;
 - h)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Bono del Día del Servidor Público;
 - i)** Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Bono de Inicio Escolar;

- j) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Aguinaldo de trabajadores de base y confianza;
- k) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Aguinaldo del Sector Educativo (confianza, docente, Hora Semana Mes, Homologado);
- l) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Aguinaldo por Contrato por Obra Determinada y Tiempo Determinado;
- m) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Despensa Navideña;
- n) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Fin de Periodo Constitucional;
- o) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Prestaciones Socioeconómicas;
- p) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Compensación de Ajuste Complementario;
- q) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Adicional de Compensación por Desempeño;
- r) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Adicional de Compensación por Desempeño por Actividades de Seguridad Pública; y
- s) Nómina Ejecutiva Extraordinaria de Compensación de Erogaciones Adicionales.

III. Nómina por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios: Es el documento analítico de carácter contable que contiene el monto bruto y la deducción en efectivo de las personas físicas que prestan un servicio profesional por honorarios en los Entes Públicos.

Artículo 100. Los Titulares de los Entes Públicos cuando por necesidades del servicio requieran la elaboración de una nómina complementaria de forma extemporánea conforme a los Calendarios de Nómina y de Recepción de Documentos, deberán solicitarlo al Titular de la Secretaría mediante oficio que incluya la fundamentación y motivación de la petición.

Artículo 101. Cuando por necesidades del servicio los Entes Públicos con RFC GET-710101FW1 generen nóminas distintas a las señaladas en el artículo 99 de las presentes Normas, el procesamiento de las mismas en cuanto a su elaboración y cálculo del ISR será responsabilidad exclusiva del Ente Público, debiendo informar a la Secretaría dentro de los cinco días hábiles siguientes a su pago para que ésta realice el recálculo y timbrado.

Asimismo, el Ente Público deberá observar lo que dispongan las presentes Normas en cuanto a la administración, manejo y control de los recursos humanos.

Artículo 102. Cuando por necesidades del servicio los Entes Públicos con RFC propio generen nóminas distintas a las señaladas en el artículo 99 de las presentes Normas, el procesamiento de las mismas en cuanto elaboración, cálculo del ISR, timbrado y validación será responsabilidad exclusiva del Ente Público, debiendo informar a la Secretaría dentro de los cinco días hábiles siguientes a su pago para que ésta realice el recálculo.

Asimismo, el Ente Público deberá observar lo que dispongan las presentes Normas en cuanto a la administración, manejo y control de los recursos humanos.

CAPÍTULO IV

De los Trámites de Nóminas

Artículo 103. Una vez elaboradas las nóminas, la Subsecretaría las entregará al personal de los Entes Públicos que hayan sido previamente autorizados, a efectos de que los Directores Administrativos o sus equivalentes realicen la revisión y validación correspondiente.

Artículo 104. Las nóminas deberán ser firmadas para su autorización por el Titular del Ente Público, o por el personal en quien delegue esta facultad, en cuyo caso deberá presentar oportunamente oficio fundamentado en las disposiciones legales que lo faculen, señalando alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma, así como anexar copia de identificación oficial, lo cual no exime al titular de la responsabilidad del ejercicio del gasto. Así mismo, deberá firmar el Director Administrativo o su equivalente del Ente Público bajo la modalidad de quien solicita y revisa.

En el caso de la Secretaría las firmas en las nóminas quedarán de la siguiente manera:

- I.** Elabora, el Titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- II.** Solicita y revisa, el Titular de la Dirección General de Recursos Humanos;
- III.** Visto Bueno, el Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos; y
- IV.** Autoriza, el Titular de la Secretaría.

Artículo 105. Las nóminas de los Entes Públicos de la Administración Pública Centralizada que utilicen el RFC GET-710101-FW1, serán entregadas por la Subsecretaría, vía oficio, al área de tesorería de la SEPLAFIN, con excepción:

- I. Nóminas Ejecutivas Ordinarias: de Ajuste Complementario, Compensación por Desempeño, Compensación por Desempeño por Actividades de Seguridad Pública y Erogaciones Adicionales.
- II. Nómina Ejecutiva Extraordinaria: de Despensa Navideña, Compensación de Ajuste Complementario, Adicional de Compensación por Desempeño, Adicional de Compensación por Desempeño por Actividades de Seguridad Pública y Compensación de Erogaciones Adicionales.

Los Entes Públicos tendrán la obligación de entregar oportunamente las órdenes de pago y soportes presupuestales a la SEPLAFIN, para recibir la transferencia de los recursos por parte del área de tesorería y efectuar a través de los Directores Administrativos o sus equivalentes la dispersión final a cada uno de los trabajadores.

Artículo 106. En el caso de los reintegros de sueldos no cobrados por causa de bajas o permisos sin goce de sueldo de los servidores públicos, el Ente Público deberá realizar la gestión establecida por la SEPLAFIN, así mismo deberá turnar copia de lo realizado a la Subsecretaría para su conocimiento.

Artículo 107. En el caso de las Nóminas de Entes Públicos con RFC propio es responsabilidad de éstos realizar oportunamente el envío de las órdenes de pago con los soportes presupuestales respectivos a la SEPLAFIN. Será responsabilidad de los Directores Administrativos o sus equivalentes de los Entes Públicos, efectuar en tiempo y forma la dispersión final a cada uno de los trabajadores.

Artículo 108. La Subsecretaría solicitará a los Entes Públicos, mediante circular, la relación de los trabajadores acreditados para recibir las siguientes remuneraciones:

- I. Bono del Día de la Madre;
- II. Bono del Día del Padre;
- III. Días económicos no disfrutados; y
- IV. Aguinaldo proporcional.

Los Entes Públicos deberán informar a sus trabajadores los requisitos para ser acreedores de estas prestaciones conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones.

En el caso de los trabajadores que causaron baja durante el ejercicio en curso, o los beneficiarios de éstos, solicitarán al Ente Público al que pertenezca vía escrito el pago del aguinaldo de manera proporcional al tiempo laborado en el mes de octubre del ejercicio presupuestal.

Artículo 109. Los pagos de remuneraciones ordinarias o extraordinarias al personal de los Entes Públicos, cuya nómina es elaborada por la Secretaría y que por alguna razón extraordinaria no hayan sido efectuados conforme los Calendarios de Nómina y de Recepción de Documentos, deberán ser solicitados por el Ente Público a la Secretaría para su validación y autorización del pago correspondiente.

Artículo 110. En el caso de los pagos mediante vales de despensa de remuneraciones ordinarias y extraordinarias, será responsabilidad de los Directores Administrativos o sus equivalentes de los Entes Públicos gestionar el cambio físico de los mismos ante el proveedor cuando proceda, en términos del contrato.

Artículo 111. Los trabajadores serán acreedores al incremento salarial anual que prevea el Poder Ejecutivo en el proyecto de Presupuesto de Egresos y que sea autorizado por el H. Congreso del Estado de Tabasco, en términos de la Ley de Remuneraciones y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

En el caso del Sector Educativo los incrementos salariales serán los establecidos en las minutas oficiales que establezca la Federación.

Sección I

De los Recibos de Pago

Artículo 112. Los recibos de pago de las nóminas ejecutivas serán emitidos por la Subsecretaría y turnados al Ente Público para su entrega individual a los trabajadores.

Artículo 113. En cuanto a los pagos de la Nómina por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, los Entes Públicos deberán establecer las medidas

necesarias para comprobar que los prestadores de servicio recibieron oportunamente el pago.

Artículo 114. Será responsabilidad de los Entes Públicos llevar el control y resguardo de todos los recibos de pago de nóminas ejecutivas, los cuales deberán ser firmados por el trabajador que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 tercer párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Artículo 115. Excepcionalmente, el Ente Público podrá autorizar que los recibos de pago de nómina sean firmados por personas que acrediten con Carta Poder el consentimiento del trabajador o del prestador de servicios, siempre y cuando estos cuenten con licencia médica, comisiones y demás circunstancias que a juicio del Director Administrativo o su equivalente del Ente Público le imposibilite hacer el trámite personalmente. La documentación soporte para el trámite de pago será la siguiente:

- I. Carta Poder en original, con huella y firma del poderdante, del apoderado y de los testigos;
- II. Copia de la Identificación oficial con fotografía vigente de ambos lados, del poderdante, del apoderado y de los testigos;
- III. En el caso de las personas que se encuentren con licencia médica, deberá presentar constancia médica vigente, que acredite esta situación por el ISSET;
En el caso de las personas que no cuenten con servicio médico del ISSET, se autorizará la comprobación mediante la constancia médica de particulares; y
- IV. En el caso de las personas comisionadas deberán presentar copia que lo haga constar.

Sección II

De las Órdenes de Pago

Artículo 116. Los Entes Públicos tendrán 48 horas contadas a partir de la Fecha de Envío que registre el Sistema de Hacienda Pública para imprimir las Órdenes de Pago, recabar las rubricas y firmas del Titular y del Director Administrativo o sus equivalentes y hacer entrega en la Subsecretaría para su validación.

Artículo 117. Una vez validadas las Órdenes de Pago, la Subsecretaría las entregará a los Entes Públicos dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, con la finalidad de que los Directores Administrativos o sus equivalentes de los propios Entes Públicos concluyan el trámite ante la SEPLAFIN.

CAPÍTULO V

Del Impuesto Sobre la Renta y el Timbrado

Artículo 118. Los Entes Públicos conforme al artículo 43 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios serán responsables del cumplimiento del pago del Impuesto Sobre la Renta de las retenciones por ingresos que deriven de la prestación de un servicio personal subordinado y de los contratos de servicios profesionales por honorarios.

Artículo 119. La Secretaría determinará el subsidio para el empleo de cada trabajador o el ISR a retener, observando lo establecido en la Ley del ISR.

Sección I

Del Cálculo y Recálculo

Artículo 120. El procedimiento para realizar el cálculo y recálculo de la retención del Impuesto Sobre la Renta se realizará conforme a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el cual resultará de la suma total de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias percibidas en el mes por el trabajador.

Artículo 121. Corresponderá a los Entes Públicos con RFC propio, realizar las acciones pertinentes para efectuar el pago del ISR que resulte después de efectuar el proceso de acumulación de percepciones al final del mes.

Artículo 122. La Subsecretaría realizará al final de cada mes a través de la DGRH, la suma total de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias del trabajador, para realizar el recálculo del ISR de los Entes Públicos, cuyas nóminas son elaboradas por la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en materia fiscal.

Artículo 123. La DGRH determinará los montos del ISR de las nóminas que elabore la Secretaría de los Entes Públicos que utilicen el RFC GET-710101-FW1, lo cual será informado a la SEPLAFIN mediante oficio, así como a cada uno de los Entes Públicos.

Artículo 124. La DGRH enviará mediante oficio a cada uno de los Entes Públicos con RFC propio, la información del recálculo de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias del personal.

Artículo 125. Los Entes Públicos que cuentan con RFC propio, deberán enviar cada mes vía oficio a la Secretaría copia de los comprobantes de pagos provisionales efectuados por conceptos de ISR e ISN.

Sección II

Del Timbrado

Artículo 126. La DGRH generará los archivos electrónicos de las nóminas elaboradas en la Secretaría relativos a las percepciones y deducciones, de conformidad con el artículo 99 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y procederá a realizar el timbrado, para posteriormente remitir a los Entes Públicos con RFC GET-710101-FW1 los archivos en pdf y xml de cada trabajador. Asimismo, los Directores Administrativos o sus equivalentes de los Entes Públicos tendrán la responsabilidad de entregarlos oportunamente, en la forma determinada por las disposiciones en materia fiscal vigentes.

Artículo 127. Los Entes Públicos con RFC GET-710101-FW1 deberán informar a la Subsecretaría los pagos efectuados por concepto de laudos, liquidaciones, finiquitos, Único Post Mortem, remuneraciones ordinarias y extraordinarias efectuadas por órdenes de pago, así como los reintegros realizados ante la SEPLAFIN, cada vez que éstos ocurran, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Artículo 128. Los Entes Públicos con RFC propio realizarán el timbrado con los archivos electrónicos relativos a las percepciones y deducciones enviados vía oficio por la DGRH, de conformidad con el artículo 99 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Asimismo, deberán contemplar los pagos efectuados por concepto de laudos, liquidaciones,

finiquitos, Único Post Mortem, remuneraciones ordinarias y extraordinarias efectuadas por órdenes de pago, así como los reintegros de los trabajadores.

CAPÍTULO VI

De los Laudos, Liquidaciones y Finiquitos

Artículo 129. Los Entes Públicos deberán solicitar vía oficio a la DGRH la validación de la cuantificación de los laudos, liquidaciones y finiquitos, debiendo adjuntar los requisitos necesarios para cada uno de los casos, cumpliendo con el artículo 127 fracción VII del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, con la resolución emitida por la autoridad competente y la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 130. Para realizar la solicitud de validación de las cuantificaciones de las liquidaciones y los finiquitos del personal, los Entes Públicos deberán apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo, considerando la suficiencia presupuestal para su ejecución.

Artículo 131. La DGRH remitirá vía oficio las validaciones de las cuantificaciones de los laudos, liquidaciones y finiquitos, a los Entes Públicos que así lo hayan solicitado.

Artículo 132. Para la validación de una cuantificación de liquidación o un finiquito, los Entes Públicos deberán presentar a la DGRH, lo siguiente:

- I. Oficio de solicitud de validación de liquidación o finiquito, debidamente firmado por el Director Administrativo o su equivalente, anexando la cuantificación respectiva;
- II. Nombre completo del trabajador;
- III. RFC del trabajador;
- IV. CURP del trabajador;
- V. Tipo de plaza;
- VI. Último sueldo mensual ordinario de la categoría que ostentaba el trabajador al momento de la suspensión;
- VII. Periodo y monto a validar, con desglose de percepciones y deducciones, con sus respectivos soportes;

- VIII.** Informar fecha de ingreso y baja, con sus respectivos soportes;
- IX.** Último Impuesto Sobre la Renta descontado al trabajador;
- X.** Informar si corresponde a una liquidación o a un finiquito; y
- XI.** Enviar reintegros hasta la fecha en que haya dejado de salir el trabajador en nómina.

Los Entes Públicos adoptarán las previsiones necesarias para cumplir en tiempo y forma con el pago correspondiente.

Artículo 133. Para validar la cuantificación de la plantilla de laudos, los Entes Públicos deberán enviar por oficio a la DGRH, lo siguiente:

- I.** Oficio de la cuantificación de laudo debidamente firmado por la Dirección Administrativa o su equivalente;
- II.** Periodo y monto a validar, con desglose de percepciones y deducciones, con sus respectivos soportes;
- III.** Fecha de ingreso y baja, con sus respectivos soportes;
- IV.** Informar si será reinstalado o indemnizado;
- V.** Elaborar cuantificaciones analíticas por año, y describir los conceptos de nómina a pagar, así como la Aportación Patronal, Descuento de las cuotas al ISSET, descuento del ISR. Dicha información deberá contener la firma del Director Administrativo como responsable de elaboración y del Titular del área jurídica como visto bueno;
- VI.** RFC del actor;
- VII.** CURP del actor;
- VIII.** Adjuntar los reintegros hasta la fecha en que haya dejado de salir el trabajador en nómina;
- IX.** Último Impuesto Sobre la Renta descontado al trabajador;
- X.** Remitir comprobantes de pagos efectuados con anterioridad al periodo de validación, en los casos que aplique; y
- XI.** Laudos y resoluciones desde el inicio de la demanda si se hace referencia en el laudo actualizado.

Artículo 134. Los Entes Públicos adoptarán las previsiones necesarias para efectuar en tiempo y forma los pagos correspondientes.

Artículo 135. Una vez realizado el pago que corresponda, los Entes Públicos deberán remitir a la DGRH el comprobante respectivo, anexando copia de la siguiente documentación:

- I. Orden de pago;
- II. Póliza de cheque donde se muestre la firma del actor;
- III. Identificación oficial con fotografía;
- IV. Validación de la cuantificación efectuada por la Secretaría; y
- V. Acuerdo ante la instancia respectiva.

En caso de que el Ente Público no efectúe el pago correspondiente que resulte de la validación realizada por la DGRH, deberá notificarlo a esta última vía oficio.

CAPÍTULO VII

De la Celebración de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios

Artículo 136. Los Entes Públicos podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo a los recursos exclusivamente del capítulo 1000.- Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto, dentro de la vigencia del presupuesto de que se trate.

Artículo 137. En virtud de que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre el Ente Público contratante y el prestador de los servicios.

Artículo 138. Los Entes Públicos sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

Artículo 139. Los contratos para la prestación de servicios profesionales por honorarios que emitan los Entes Públicos, deberán suscribirse entre el Titular del Ente Público, el

prestador de servicio, y dos testigos que serán preferentemente el Titular del área jurídica y el Titular de la Unidad Administrativa que requiere el servicio o quien designe el Titular del Ente Público.

El Titular del Ente Público será el único con la facultad para delegar su firma, siempre que se encuentre estipulado conforme al Reglamento Interior del Ente Público de que se trate, debiendo presentar oportunamente ante la Secretaría un oficio fundamentado, motivado y señalando la vigencia de dicha designación.

Artículo 140. La Subsecretaría elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios.

El modelo servirá como marco de referencia para los Entes Públicos que celebren este tipo de contratos; los cuales bajo su responsabilidad podrán adecuar las declaraciones y cláusulas que consideren estrictamente necesarias, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 141. La Secretaría publicará a través de su página de internet, el formato de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios.

Artículo 142. Los Entes Públicos no podrán celebrar contratos que excedan la vigencia anual de su presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso.

Artículo 143. El monto mensual bruto del contrato no podrá exceder los límites autorizados conforme al Tabulador de Sueldos.

Artículo 144. Los Entes Públicos tendrán la responsabilidad de realizar el pago proporcional de aquellos Prestadores de Servicios Profesionales que dejen o abandonen anticipadamente las actividades para las que fueron contratados, y realizar el trámite de reintegro respectivo oportunamente.

Artículo 145. Los Entes Públicos serán responsables de la gestión de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios conforme al Calendario de Nómina y Calendario de Recepción de Documentos, por lo cual una vez recibida la petición en la Secretaría y habiendo sido procesado el trámite, no serán procedentes las solicitudes de modificación y/o cancelación, debiendo los Entes Públicos realizar el trámite correspondiente en forma inmediata.

En el caso de la Secretaría los titulares del área de adscripción que dependa directamente del Secretario conforme al organigrama realizarán la petición, atendiendo a lo dispuesto en el párrafo que antecede.

CAPÍTULO VIII

De las Adecuaciones Presupuestarias del Capítulo 1000

Artículo 146. Los Entes Públicos deberán realizar solicitud de adecuaciones presupuestarias por concepto de: reingreso, recategorización, cambio de adscripción o reanudación de labores.

Artículo 147. Los oficios de solicitud de adecuaciones presupuestarias que emitan los Entes Públicos a la Secretaría, serán firmados por los Titulares y los Directores Administrativos o sus equivalentes y deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Indicar si se trata de una ampliación, reducción, recalendarización o transferencia de saldos presupuestarios;
- II. Conceptos de nómina, proyecto y periodo; y
- III. Fundamentación y motivación correspondiente.

Artículo 148. En las adecuaciones presupuestarias que soliciten los Entes Públicos correspondientes al pago extemporáneo de remuneraciones al personal, se deberán anexar los reintegros efectuados por los conceptos solicitados y la validación de la cuantificación.

Artículo 149. En las adecuaciones presupuestarias que soliciten los Entes Públicos correspondientes al pago Post Mortem, laudos, liquidaciones, y finiquitos, se deberán anexar la validación de cálculo y documentación soporte.

Artículo 150. La Subsecretaría revisará la información proporcionada en los oficios de solicitud de adecuaciones presupuestarias, y realizará los movimientos en el Sistema de Hacienda Pública, siempre y cuando resulten procedentes en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 151. Una vez enviada las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Hacienda Pública, el Ente Público deberá remitir a la Subsecretaría, en un tiempo no mayor a dos días hábiles, los formatos FP-01 y FP-02 debidamente requisitados por el Titular y el Director Administrativo o su equivalente.

Artículo 152. La Subsecretaría una vez que haya recibido la documentación a que se refiere el artículo anterior, realizará el envío del oficio del movimiento presupuestario a la SEPLAFIN con sus respectivos soportes, turnando copia a la Secretaría de Contraloría.

Artículo 153. Si la adecuación presupuestaria no es procedente, la Subsecretaría notificará vía oficio al Ente Público, la causa de tal improcedencia, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 154. Los Entes Públicos son responsables de apegarse al presupuesto autorizado, pero en el caso de requerir ampliaciones líquidas al Capítulo 1000.- Servicios Personales, deberán solicitar vía oficio a la Subsecretaría la validación de los importes, quien a su vez notificará vía oficio a los Entes Públicos el resultado de lo solicitado.

CAPÍTULO IX

Del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Artículo 155. La Subsecretaría solicitará a los Directores Administrativos o sus equivalentes de los Entes Públicos, mediante circular, la estructura programática vigente y sus propuestas de modificaciones con descripción (unidades y proyectos) de forma impresa y en medio electrónico.

Artículo 156. Los Entes Públicos tendrán la responsabilidad de prever en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.- Servicios Personales, la asignación global de recursos para servicios personales, conforme al artículo 30 de la Ley

de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y 29 segundo párrafo del Reglamento de la misma, así como lo establecido en el Título Cuarto del Capítulo VI de las presentes Normas.

Artículo 157. Los Entes Públicos serán responsables de considerar dentro de sus Anteproyectos de Presupuesto de Egresos el importe correspondiente a las contribuciones estatales, federales y municipales que resulten del pago de los servicios personales.

Artículo 158. Los Entes Públicos serán responsables de cumplir con la entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las especificaciones indicadas en la circular que emita la Subsecretaría.

Artículo 159. La Secretaría enviará a la SEPLAFIN el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.- Servicios Personales de los Entes Públicos, cuyas nóminas son elaboradas por la Secretaría.

TÍTULO QUINTO

DEL DESARROLLO DE PERSONAL

CAPÍTULO I

De la Capacitación

Artículo 160. La Secretaría tiene como uno de sus objetivos profesionalizar a la Administración Pública mediante la ejecución de estrategias transversales de capacitación que promuevan el desarrollo de las capacidades y actitudes del servidor público, a fin de que éstos desempeñen sus labores de manera competitiva, eficiente y eficaz en beneficio de la sociedad, apuntando a elevar el desempeño del capital humano a través de una gama de servicios de capacitación tales como cursos, talleres, conferencias, foros, seminarios, estudios oficiales y de post grado, entre otros con temas diversos dirigidos a las distintas áreas que conforman la Administración Pública, en términos del marco jurídico aplicable.

Artículo 161. Las capacitaciones impartidas por la Secretaría serán dirigidas a todos los servidores públicos de los Entes Públicos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y de recursos físicos y humanos.

Artículo 162. Los Entes Públicos deberán atender al conjunto de estrategias destinadas por la Secretaría para que los trabajadores adquieran, desarrollen, actualicen e incrementen sus conocimientos y capacidades que les permitan cumplir con los objetivos institucionales para contribuir a mejorar la calidad de los servicios.

Artículo 163. Los Entes Públicos deberán otorgar las facilidades para que los servidores públicos participen en las estrategias de capacitación, sin afectar la operatividad y funcionalidad institucional, como son:

- I. Permiso temporal para asistir, dentro del horario de labores, a cursos de capacitación; y,
- II. Permiso temporal para utilizar, dentro del horario de labores, equipo de cómputo o acceso a Internet.

Artículo 164. La Secretaría conforme a la disponibilidad presupuestaria, podrá otorgar apoyos económicos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado a los trabajadores que cumplan con las condiciones de acreditación y demás requisitos que se establezcan.

Sección I

De los Planes Anuales de Capacitación

Artículo 165. Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación, los Entes Públicos deberán formular y presentar ante la Subsecretaría durante el mes de julio de cada año, sus Planes Anuales de Capacitación para el siguiente ejercicio fiscal. El Plan incluirá tanto la Capacitación impartida por la DC como aquella que por su especialidad requiera de la contratación de servicios, en ambos casos deberán contener al menos, lo siguiente:

- I. Nombre del Ente Público solicitante;
- II. Objetivo general del Plan Anual de Capacitación;
- III. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- IV. Acciones de capacitación solicitadas, señalando:
 - a) Área específica que solicita;
 - b) Objetivo de la acción;

- c) Tiempo estimado de duración; y
 - d) Cronograma del calendario de capacitación estimado.
- V. En el caso de requerir la contratación de servicios de capacitación externos, se deberá especificar:
- a) Monto estimado de la capacitación requerida; y
 - b) Monto total estimado de recursos presupuestales a ejercer en la partida presupuestal 33401. Servicios para capacitación a servidores públicos, desglosados por programa y por proyecto.

Los Entes Públicos que omitan presentar su Plan Anual de Capacitación se ajustarán al Programa Anual de Capacitación que emita la Secretaría.

Artículo 166. Los Entes Públicos determinarán sus acciones de capacitación con apego a los programas y proyectos a su cargo, contemplando las necesidades propias de todos los servidores públicos y abarcando los niveles operativos, mandos medios y superiores, así como para los diferentes grados de estudios.

Artículo 167. Los Entes Públicos deberán requerir servicios de capacitación en temas que comprendan el desarrollo humano y profesional del servidor público, dirigidos a:

- I. Incidir en las actitudes de las personas y fomentar una cultura organizacional basada en la ética, la motivación, comunicación, responsabilidad, respeto y trabajo en equipo, con objeto de que la prestación de los servicios a la ciudadanía, se otorgue con mayor prontitud y calidad; e
- II. Incrementar las aptitudes y el nivel profesional en un área de conocimiento específico, a través del adiestramiento, cursos y talleres de acuerdo a necesidades específicas, especialización en manejo de nuevas tecnologías, seminarios, diplomados, maestrías, entre otros.

Sección II

Del Programa Anual de Capacitación

Artículo 168. Durante el mes de enero de cada año, la Secretaría deberá elaborar el Programa Anual de Capacitación, a partir de la detección de las necesidades de

capacitación determinadas por Los Entes Públicos en sus Planes Anuales, el cual deberá tener un enfoque transversal, integral e incluyente, considerando los siguientes propósitos:

- I. De inducción;
- II. De fortalecimiento del desempeño;
- III. De actualización; y
- IV. De desarrollo.

Artículo 169. La Secretaría establecerá estrategias que faciliten el acceso de los servidores públicos a las acciones de capacitación, a través de modalidades de impartición presenciales o en línea con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, adecuándose al entorno institucional, con una orientación moderna y vanguardista, que responda a las condiciones y requerimientos actuales de las instituciones públicas y sus capacidades de respuesta para la atención de las necesidades y demandas ciudadanas.

Artículo 170. La DC se encargará de difundir el Programa Anual de Capacitación, a través de los canales y medios institucionales, así como participar en eventos de profesionalización y capacitación que organicen los Entes Públicos.

Artículo 171. Los Entes Públicos deberán cumplir con los procesos y procedimientos de capacitación que establezca la DC, sujetándose a lo siguiente:

- I. Deberán solicitar servicios de capacitación considerando las necesidades de cursos y fechas manifestadas en la detección de necesidades que presentaron, requiriéndolo vía oficio a la Subsecretaría para su debida programación, de acuerdo a la disponibilidad; y
- II. Deberán atender las circulares de convocatoria a las diversas estrategias de capacitación que mediante correo electrónico se les envíe.

La DC confirmará la programación de la impartición y acuerdo de requerimientos de los servicios de capacitación solicitados.

Artículo 172. Los Entes Públicos podrán cancelar mediante oficio dirigido a la Subsecretaría la participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos, por las siguientes causas:

- I. Requerimiento de los Entes Públicos que solicitaron los servicios de capacitación;
- II. Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a capacitación o a falta de recursos materiales y humanos; y
- III. Por así convenir a la operatividad de los Entes Públicos.

Artículo 173. Los Entes Públicos deberán designar un enlace de capacitación, encargado de la identificación de las necesidades de capacitación, de difusión y el seguimiento del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría al interior del Ente Público que corresponda, así mismo estará vinculado con la DC para la coordinación de eventos y confirmación de agenda.

Artículo 174. La capacitación podrá ser evaluada, en razón de los factores siguientes:

- I. Por los conocimientos y habilidades adquiridas; y
- II. Por el cumplimiento de los requisitos específicos de acreditación.

Artículo 175. Las constancias serán emitidas por cada evento de capacitación y firmadas por el Titular de la Subsecretaría y por el instructor. Se entregarán vía oficio a cada uno de los Entes Públicos para que sean distribuidas entre los participantes.

La DGBP enviará copia de las constancias a la DGRH para que sean integradas a los Expedientes de Personal.

Artículo 176. La Secretaría podrá establecer acuerdos de colaboración y coordinación con instituciones educativas públicas y privadas, dando a conocer los beneficios otorgados a los Entes Públicos para su reproducción y difusión entre los servidores públicos mediante los medios que se tengan a su alcance.

Sección III

De la Contratación de los Servicios de Capacitación

Artículo 177. Las disposiciones establecidas en la presente Sección, serán aplicables para las contrataciones que pretendan realizar las Dependencias con cargo a la partida presupuestal 33401. Servicios para capacitación a servidores públicos, con excepción de aquellos servicios contratados con recursos federales Ramo 33.

Artículo 178. Para la contratación de servicios de capacitación las Dependencias deberán observar las siguientes políticas:

- I. Se efectuará preferentemente con instituciones educativas y de capacitación establecidas que cuenten con los programas que requiera la Dependencia solicitante. Cuando estas instituciones no cuenten dentro de sus planes establecidos con dichos programas, se procederá a la contratación de proveedores que impartan la instrucción requerida;
- II. Toda acción de capacitación tendrá como objetivo mejorar el desempeño de los servidores públicos y conseguir su profesionalización;
- III. Las acciones de capacitación deberán alinearse con el logro de los objetivos de cada Dependencia;
- IV. El contenido temático de la capacitación deberá corresponder al objetivo del proyecto al que está asignado en el presupuesto;
- V. Toda acción de capacitación deberá seguir el siguiente proceso: detección de necesidades, diseño, implementación y evaluación;
- VI. La solicitud de servicio de capacitación deberá venir acompañada del formato F-C01 debidamente requisitado;
- VII. Quién preste servicios de capacitación deberá acreditar ser una institución o empresa con prestigio académico, experiencia, una planta docente con reconocida calidad pedagógica y estar registrado en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- VIII. Los formadores, instructores y docentes deberán contar con los conocimientos y experiencia necesaria en el área académica que impartan; y
- IX. Las instalaciones donde se impartan las acciones de capacitación deberán ser adecuadas y contarán con el equipo y materiales necesarios para lograr los objetivos propuestos.

Artículo 179. Para la contratación de servicios de capacitación se requiere de anuencia técnica emitida por la Secretaría; por lo tanto, las Dependencias deberán solicitarla observando lo siguiente:

- I. Presentar solicitud de servicio de capacitación mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría, conforme al formato O-C01; y

- II. Adjuntar a la solicitud el formato F-C01 debidamente requisitado y con la documentación anexa correspondiente.

Artículo 180. La DC validará que la información contenida en el formato F-C01 cumpla con las políticas generales y requisitos relativos a la contratación de los servicios de capacitación establecidos en las presentes Normas.

Artículo 181. La Subsecretaría emitirá, en su caso, el Oficio de Respuesta correspondiente, el cual será requisito indispensable para el trámite de pago de los servicios contratados ante la SEPLAFIN.

Artículo 182. Para la contratación de servicios con cargo a la partida 33401, la Dependencia por tratarse de una prestación de servicios profesionales de índole intelectual que no se encuentran relacionados con bienes muebles, no están sujetos a los procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Artículo 183. La relación contractual será entre la Dependencia solicitante y el prestador de servicio de capacitación señalado en el formato F-C01. La información y documentación anexa que presenten las Dependencias como soporte para el trámite de anuencia se recibirá con carácter informativo, por lo que el ejercicio de los recursos y todos los compromisos vinculados con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo que deriven del proceso de contratación y ejecución, será bajo la entera responsabilidad de la Dependencia solicitante.

Artículo 184. Una vez llevada a cabo la capacitación la Dependencia enviará a la Subsecretaría, con fines informativos, copia simple del contrato, orden de pago y factura correspondiente, así como el portafolio de evidencias impreso y/o CD no regrabable, el cual deberá contener, según corresponda, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Memoria fotográfica;
- III. Constancias de participación, en caso de que se emitan; y
- IV. Encuestas de evaluación, en caso haberse realizado.

La información señalada deberá ser enviada en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la fecha de término de la capacitación solicitada.

Artículo 185. Si después de emitida la anuencia técnica, la Dependencia requiere la modificación o cancelación de la capacitación, deberá notificarlo por escrito debidamente fundamentado y motivado ante la Subsecretaría en un plazo de 5 días hábiles después de la fecha propuesta de impartición según el formato F-C01, dejando sin efecto la anuencia emitida.

CAPÍTULO II

Del Programa de Estímulo por Antigüedad Laboral

Artículo 186. La Secretaría realizará el Programa de Estímulo Económico por Antigüedad Laboral, cuya finalidad es reconocer la trayectoria de los trabajadores de confianza y base, con base en los Lineamientos del Programa de Estímulo Económico por Antigüedad del Gobierno del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO III

Del Programa de Becas

Artículo 187. Con el propósito de reconocer la excelencia académica del trabajador o de uno de sus hijos(as) que se encuentre estudiando, la Secretaría emitirá un programa de becas, conforme a lo establecido en el artículo 68 fracción XXII de las CGT y el artículo 26 fracción XVII del Manual vigente.

Las reglas de operación para la entrega de las becas académicas se establecerán en los Lineamientos del Programa de Becas del Gobierno del Estado para Trabajadores de Base o sus Hijos, vigentes.

Quedando excluido de este programa el personal que se encuentre adscrito a la Secretaría de Educación.

CAPÍTULO IV

Del Programa de Escalafón

Artículo 188. Se denomina Programa de Escalafón al sistema organizado para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de Base para ocupar las plazas vacantes, de conformidad con el artículo 65 y 66 de las CGT.

Artículo 189. Para la ocupación de las plazas por escalafón y la determinación del sindicato al que le corresponda la plaza, la Subsecretaría tomará en cuenta el registro de un trabajador desde la fecha de recepción del último sobre de pago o en su caso la toma de nota que acredite la adhesión al Sindicato, notificada a la Secretaría antes de la baja del trabajador.

Artículo 190. Los Entes Públicos deberán llevar el registro de las plazas vacantes de base, el nombre del trabajador y su afiliación sindical, con la finalidad que al realizar un movimiento escalafonario de dicha plaza valide que corresponda al sindicato que solicita el movimiento.

Artículo 191. La DGRH enviará vía oficio las propuestas del personal de manera preliminar para la ocupación de las plazas, siendo responsabilidad del Ente Público, revisar que se cumplan con las especificaciones del Catálogos de Puesto y que se cumplan con las necesidades que por su naturaleza requieran.

CAPÍTULO V

Del Programa de Recategorización

Artículo 192. La Secretaría podrá emitir un programa de recategorización para promover el ascenso del personal de base adscrito al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, con base en los lineamientos que se publiquen para tal efecto, de conformidad con lo establecido en las CGT.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes Normas entrarán en vigor a partir de su publicación en la página oficial de la Secretaría de Administración.



LIC. BERTIN MIRANDA VILLALOBOS
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Villahermosa, Tabasco, 29 de diciembre de 2017.

ANEXOS

- a) Formato de Nombramiento;
- b) Guía de llenado del Formato de Nombramiento;
- c) Formato de Movimiento de Personal;
- d) Guía de llenado del Formato de Movimiento de Personal;
- e) Formato de Base de Datos de Contratos por Obra Determinada y Tiempo Determinado.
- f) Guía de llenado del Formato de Base de Datos de Contratos por Obra Determinada y Tiempo Determinado;
- g) Formato de Base de Captura de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios;
- h) Guía de llenado de Formato de Base de Captura de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios;
- i) Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción;
- j) Guía de llenado del Formato de Solicitud de Cambio de Adscripción;
- k) Formato de Solicitud de Compatibilidad;
- l) Guía de llenado del Formato Solicitud de Compatibilidad;
- m) Formato Único Post Mortem;
- n) Guía de llenado del Formato Único Post Mortem;
- o) Formato del RI-Descuentos de Terceros;
- p) Guía de llenado de Formato RI-Descuentos de Terceros;
- q) Formato de RI-Faltas;
- r) Guía de llenado del Formato RI-Faltas;
- s) Formato de RI-Remuneraciones por Horas Extraordinarias;
- t) Guía de llenado de Formato del RI-Remuneraciones por Horas Extraordinarias;
- u) Formato de RI-Prima Dominical;
- v) Guía de llenado de Formato del RI-Prima Dominical;
- w) Formato O-C01;
- x) Guía de llenado del Formato O-C01;
- y) Formato F-C01;
- z) Guía de llenado del Formato F-C01;
- aa) Lineamientos del Programa de Estímulo Económico por Antigüedad del Gobierno del Estado de Tabasco; y

bb)Lineamientos del Programa de Becas del Gobierno del Estado de Tabasco para Trabajadores de Base o sus Hijos.



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE TABASCO**

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

2017

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ÍNDICE

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**CAPÍTULO IV
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**CAPÍTULO V
DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**CAPÍTULO VI
DE LAS REMUNERACIONES**

**CAPÍTULO VII
DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**CAPÍTULO VIII
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO IX
DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO X
DE LA CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN**

CAPÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

CAPÍTULO XII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XIII

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

CAPÍTULO XIV

DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS

CAPÍTULO XV

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

CAPÍTULO XVI

DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

CAPÍTULO XVII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

TRANSITORIOS

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto fijar las Condiciones Generales de Trabajo en las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en cuanto a sus relaciones laborales con los trabajadores de base, siendo de observancia obligatoria para éstos y para el Sindicato, de conformidad con lo dispuesto en el Título Cuarto, Capítulo II, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Asimismo, son aplicables para los Organismos Descentralizados que no cuenten con Condiciones Generales de Trabajo propias.

Quedan exceptuados del presente ordenamiento jurídico, los sujetos a contratación por obra determinada y tiempo determinado y los trabajadores de confianza, a que se refieren las fracciones II y III del artículo 3 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Condiciones:** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo;
- II. **DRH:** El documento mediante el cual se formaliza el nombramiento y por lo tanto la existencia de una relación laboral con las Entidades Públicas, expedido por éstas, en términos de los artículos 14 y 15 de la Ley, en el cual se hacen constar los movimientos del personal;
- III. **Entidad Pública:** Cualquiera de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo, en los términos del artículo 1 de estas Condiciones;
- IV. **ISSET:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- V. **Ley:** La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- VI. **LSSET:** Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- VII. **Plaza:** La posición presupuestaria de un puesto que sólo puede ser ocupada por un trabajador a la vez;
- VIII. **Puesto:** La unidad laboral impersonal, compuesta por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
- IX. **Reglamento de Escalafón:** Al ordenamiento escalafonario de los trabajadores de base agremiados al Sindicato;
- X. **Reglamento de la LSSET:** Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- XI. **Reglamento de Seguridad e Higiene:** El Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XII. **Sindicato:** La asociación de trabajadores constituida legalmente para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses, con registro otorgado por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y cuya dirigencia cuente con toma de nota expedida por esta autoridad jurisdiccional;
- XIII. **Sindicato Mayoritario:** Al Sindicato que cuente con el mayor número de agremiados en el conjunto de las Entidades Públicas;

- XIV. **Sueldo base:** Remuneración en dinero antes de prestaciones, determinada en los decretos de presupuestos de egresos correspondientes, que reciben los servidores públicos;
- XV. **Tabulador:** El Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente;
- XVI. **Trabajador:** La persona física que presta a una Entidad Pública un servicio personal, subordinado y permanente, consignado especialmente en el presupuesto de egresos, en términos del artículo 4 de la Ley;
- XVII. **Tribunal:** El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, y
- XVIII. **Viáticos y Gastos para Operativos:** Los recursos económicos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión, en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 3.- La relación laboral de la Entidad Pública con sus trabajadores, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales aplicables, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley y estas Condiciones, aplicándose supletoriamente en su orden: la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia, los Principios Generales del Derecho, los de Justicia Social que se derivan del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la costumbre y la equidad.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de las presentes Condiciones, el Poder Ejecutivo estará representado indistintamente por los titulares de las Entidades Públicas o por los funcionarios en quienes se deleguen por escrito dicha atribución, salvo en los casos en que estas Condiciones expresamente señalen como responsable a una Entidad Pública en particular.

Por parte de los trabajadores por el Secretario General o por el Secretario del Trabajo, o en su defecto, cualquier miembro que designe por escrito el Secretario General del Sindicato.

ARTÍCULO 5.- La intervención sindical a la que se refieren estas Condiciones, será única y exclusivamente para defensa de los intereses de sus agremiados.

ARTÍCULO 6.- Las sanciones que la Entidad Pública imponga al trabajador con posterioridad a que el Sindicato intervenga en defensa de sus agremiados podrán ser impugnadas por el trabajador, dentro del término de 20 días a partir de la fecha en que el Sindicato o trabajador sea notificado de la referida disposición.

Al escrito de impugnación, deberán adjuntarse las pruebas que se juzguen pertinentes. Las Entidades Públicas podrán allegarse de cuantos elementos de prueba consideren necesarios y una vez dictada la resolución correspondiente, deberá notificarse por escrito al trabajador y al Sindicato, dentro de un término de tres días hábiles.

La impugnación será improcedente, en contra de las disposiciones que se dicten con fundamento en el artículo 20, fracción V de la Ley, así como en los demás casos que a juicio del titular o quien lo represente, por la naturaleza de la disposición impugnada, corresponda al Tribunal decidir sobre su legalidad, quedando expedita la vía del trabajador inconforme para que ejercite sus acciones ante el mismo.

En ningún caso, el ejercicio de la impugnación faculta al trabajador inconforme, a dejar de atender las instrucciones contenidas en la disposición impugnada.

En caso de que el trabajador sea removido de su área y/o función, no se afectará su percepción salarial, hasta en tanto se resuelva su situación laboral.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 7.- Quienes pretendan ingresar al servicio de las Entidades Públicas para ocupar un puesto de base, ya sea de nueva creación u ocupar uno vacante, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar la solicitud de ingreso con las formalidades que al efecto determine la Ley y la Entidad Pública, de conformidad con el perfil requerido para el puesto;
- II. Tener como mínimo 16 años cumplidos y con las salvedades que dispone la Ley y los Tratados Internacionales en materia del trabajo para menores;
- III. Ser de nacionalidad mexicana, con excepción del caso previsto por el artículo 4º de la Ley;
- IV. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por resolución de autoridad competente, y
- V. Acreditar estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes.

ARTÍCULO 8.- Los aspirantes a ocupar un puesto cuyas funciones requieran la especialización en alguna materia, técnica o arte, además de cumplir con los requisitos a los que se refiere el artículo anterior, deberán acreditar que tienen los conocimientos y prácticas necesarias para desempeñar el puesto al que aspiran, sujetándose al examen de evaluación que realizará la Entidad Pública de que se trate, o en su caso, presentarán diploma o constancia debidamente autorizada, cuando así lo señale la Comisión Mixta de Escalafón o el Reglamento de Escalafón.

En los casos de que las propuestas dadas por el Sindicato no califiquen, el aspirante por sí mismo o por conducto de la representación sindical, tendrá derecho a solicitar la revisión de las evaluaciones, a efecto de que se resuelva lo conducente.

ARTÍCULO 9.- Los aspirantes a ocupar un puesto con funciones profesionales, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 7 de estas Condiciones, deberán presentar título profesional otorgado por la institución correspondiente con reconocimiento y validez oficial y Cédula Profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 10.- Cuando un aspirante hubiese cumplido con los requisitos o la propuesta del Sindicato de que se trate sea aprobada, se le designará para ocupar el puesto, otorgándose el DRH correspondiente previa verificación de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 11.- El DRH será expedido por la Entidad Pública a la cual esté asignado el trabajador, dentro de los setenta y cinco días posteriores a la integración técnica del expediente y a petición del trabajador.

ARTÍCULO 12.- Los extranjeros, independientemente de cumplir con los requisitos de ingreso señalados en los artículos 7, 8 y 9 de estas Condiciones, deberán acreditar que cuentan con las formalidades establecidas en la Ley de Migración y su Reglamento, a efectos de poder desempeñar actividades subordinadas y con remuneración.

ARTÍCULO 13.- El DRH deberá contener, además de los datos a que se refiere el artículo 15 de la Ley, los siguientes:

- I. Fecha de expedición;
- II. Nombre del puesto;
- III. Nombre de la Entidad Pública de adscripción;
- IV. Clave presupuestaria de la plaza;
- V. Horario de trabajo;
- VI. Domicilio particular del trabajador, y
- VII. Aviso de privacidad de datos personales.

ARTÍCULO 14.- Las vacantes temporales que se originen cuando el trabajador cuente con licencia sin goce de sueldo, resguarde su plaza o se encuentre sujeto a un procedimiento judicial o administrativo de acuerdo al artículo 19 fracción III de la Ley, se cubrirán con trabajadores interinos.

Se entenderá por trabajador interino a la persona física que cubra una vacante temporal, por tiempo determinado que no exceda de seis meses.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 15.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento del trabajador se sujetará a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley.

ARTÍCULO 16.- Tratándose de las causas de suspensión temporal a las que se refiere el artículo anterior, se tomarán las medidas siguientes:

- I. En el caso de que el trabajador aduzca que ha contraído alguna enfermedad contagiosa que implique un riesgo o peligro para las personas que trabajen con él, éste deberá de acreditarlo mediante dictamen médico expedido por el ISSET;
- II. En el caso de la incapacidad física temporal del trabajador, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo, o las que se deriven de riesgo de trabajo, salvo los casos en que se cuente con una licencia médica temporal con goce de sueldo, se estará a lo que establece la LSSET;
- III. En el caso que el trabajador sea objeto de una detención o arresto mayor de tres días, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance, a la unidad administrativa de la Entidad Pública donde labore, dentro de las 96 horas siguientes, después de que se le haya privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se generen no se tengan como consecutivas o abandono de empleo; en caso de obtener sentencia absolutoria, el trabajador tendrá cinco días hábiles contados a partir de que cause ejecutoria la misma, para reintegrarse a sus labores;

- IV. Al trabajador que se le investigue derivado de alguna irregularidad por el mal manejo de fondos, valores o bienes bajo su resguardo, asignados a la Entidad Pública, deberá entregar a la persona que se designe, la documentación, los fondos, valores o bienes que tenga bajo su resguardo y quedará obligado a proporcionar la información y aclaraciones que le sean solicitadas por el trabajador interino o producto de las averiguaciones.

Concluida la investigación, si no se le encontrara responsable de los hechos atribuidos, se le reinstalará de inmediato y se reintegrarán las remuneraciones que durante la suspensión dejó de percibir.

Así mismo, la Entidad Pública proporcionará copia debidamente autorizada al trabajador y al Sindicato de la resolución respectiva, y

- V. En caso de que el trabajador sea suspendido por correcciones disciplinarias, éste se apegará a lo que determine la Entidad Pública con base en estas Condiciones.

CAPÍTULO V

DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 17.- Son causas de terminación de los efectos del nombramiento, las señaladas en el artículo 20 de la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto por las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 18.- Cuando el trabajador presente su renuncia, la unidad administrativa de la Entidad Pública donde preste sus servicios, cotejará la firma del documento con otras indubitables del trabajador o bien en su expediente. En caso de duda, se le requerirá para que ratifique la firma de la renuncia en presencia del Sindicato, y si el trabajador no se presenta dentro de un plazo de 4 días hábiles, causará baja.

ARTÍCULO 19.- Para la debida interpretación del artículo 20, fracción I de la Ley, se entenderá por abandono de empleo:

- I. El hecho de que el trabajador habiendo iniciado la prestación del servicio se ausenta de éste, debido a su intención de no volver definitivamente de manera repentina y sin causa justificada por más de cuatro días consecutivos;
- II. Cuando un trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin previo aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al término de un período de vacaciones; de una licencia legalmente autorizada; de una incapacidad expedida por el ISSET o de la conclusión de la suspensión de los efectos del nombramiento por alguna de las causales previstas en el artículo 19 de la Ley, y
- III. En el caso de las labores técnicas se configurará cuando el trabajador deje de presentarse al desempeño de las mismas por más de tres días, aun no consecutivos, sin permiso o causa justificada dentro de un período de treinta días.

ARTÍCULO 20.- Se entiende por abandono de labores técnicas, el retiro injustificado o sin autorización, del trabajador en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo. Si su ausencia o negligencia pone en peligro la salud o vida de las

personas, los bienes a su cargo o cause la suspensión o deficiencia de un área de trabajo, se estará a lo dispuesto en el artículo 20, fracción V, inciso G) de la Ley.

ARTÍCULO 21.- Son labores técnicas las que se desarrollen en áreas que requieran especialización en alguna materia, ciencia, arte, oficio o industria, por lo que los trabajadores que aspiren a ocupar estos puestos, se apegarán a lo establecido por el artículo 8 de este ordenamiento y el Catálogo de Puestos.

ARTÍCULO 22.- Para dictar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que el ISSET emita el o los dictámenes médicos que la comprueben, lo que se hará del conocimiento de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón de la Entidad Pública en que labore el trabajador.

ARTÍCULO 23.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 20 fracción V en todos sus incisos de la Ley, el jefe superior de la oficina correspondiente procederá a levantar acta administrativa, en la oficina administrativa más cercana al área de trabajo y dentro de la jornada del trabajador, con la intervención de éste y del representante que designe el Secretario General del Sindicato, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, las declaraciones del trabajador afectado y de los testigos de cargo y descargo que se propongan.

El acta la firmarán los que en ella intervengan y dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, los citatorios deberán girarse cuando menos con setenta y dos horas de anticipación al trabajador y representante sindical respectivo. En este citatorio se precisará el objeto, fecha, hora y lugar determinado para la celebración de la diligencia y deberá contener una relación precisa de los hechos que se le imputan y que motivaron el levantamiento del acta.

ARTÍCULO 24.- La audiencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como: el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora, nombre y categoría del trabajador y oportunamente, cuando rindan su declaración, de los testigos de cargo y descargo que se propongan, así como el representante sindical, nombre y domicilio de los testigos de asistencia, haciéndose mención de los citatorios enviados al trabajador y al Sindicato, a que se refiere el artículo anterior.

Deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y de las pruebas que existan, respecto de los hechos atribuibles al trabajador, así como las manifestaciones que en cuanto al contenido del acta, expongan el interesado y el Sindicato, en su caso.

Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor claridad posible. Los participantes en estas audiencias, si así lo desean, tendrán derecho a dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho igualmente, a que les sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

Una vez terminada la audiencia, la unidad administrativa competente, valorará las manifestaciones y las pruebas aportadas por las partes y con base en ello, tendrá el término que

se establece en el artículo 96 fracción IV de la Ley, para poder emitir un dictamen debidamente fundado y motivado, el cual será notificado a los involucrados quienes firmarán de recibido.

ARTÍCULO 25.- La inasistencia del trabajador o del representante sindical, debidamente notificados, no suspende ni invalida la audiencia, en su caso deberá hacerse constar en el acta tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo correspondientes de los citatorios que fueran entregados como constancia de la notificación.

En el supuesto que el trabajador no se presente a la actuación y acredite, a criterio de la unidad administrativa, la causa que motive su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

ARTÍCULO 26.- En el caso de levantamiento de actas administrativas por la causal de cese prevista en la fracción I del artículo 20 de la Ley, consistente en el abandono de empleo o por inasistencias injustificadas a sus labores en términos de la fracción V del artículo 20 de la Ley, el superior jerárquico del trabajador deberá esperar un plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente de su celebración, antes de remitirla para su dictamen, con el objeto de que el trabajador o el Sindicato, en su caso, estén en aptitud de desvirtuar el abandono o la citada causal.

En el supuesto que se justifique fehacientemente el motivo del ausentismo, se dejará sin efecto el acta correspondiente decretándose en la misma el sobreseimiento y de no ser así, se determinará lo conducente, tomando en cuenta la equidad, la justicia social y los principios generales de derecho en beneficio del trabajador.

Transcurrido el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo y no desvirtuadas la o las causales que se hubieran consignado, el superior jerárquico turnará el acta al área competente para su dictamen. En caso de que el trabajador sea removido de su área de adscripción y/o función, no se afectará su percepción salarial, hasta en tanto se resuelva su situación laboral.

La unidad administrativa competente que levante el acta administrativa y resuelva mediante el procedimiento respectivo, deberá remitir copia de la misma al Sindicato.

ARTÍCULO 27.- En el caso de fallecimiento de un trabajador en su centro de trabajo, se levantará acta circunstanciada ante la presencia del jefe del mismo, de un representante del Sindicato, de un familiar debidamente identificado del occiso, así como de dos testigos de asistencia. En dicha acta se hará constar el acto de apertura del mobiliario que hubiere estado a cargo del extinto, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando lo que corresponda a la Entidad Pública de los objetos personales del occiso. Respecto a los primeros, quedarán en poder del jefe que intervenga en la diligencia y en cuanto a los segundos, serán entregados al familiar que intervino; ambos acusarán el recibo que corresponda. El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

Cuando el fallecimiento ocurra por riesgo de trabajo, la Entidad Pública remitirá al ISSET el acta circunstanciada correspondiente en los términos establecidos por los artículos 62 de la LSSET y 95 del Reglamento de la LSSET.

CAPÍTULO VI
DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 28.- Remuneración es toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, y compensaciones que se entregan al servidor público por su desempeño en una Entidad Pública de conformidad con el artículo 4, fracciones VI, VII y VIII de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, y lo establecido en estas Condiciones. Estas remuneraciones estarán aprobadas dentro del Presupuesto General de Egresos autorizado por el Congreso del Estado.

ARTÍCULO 29.- La remuneración de los trabajadores estará sujeta a lo establecido en los Tabuladores, los cuales determinarán los rangos o niveles mínimos y máximos de los montos de las remuneraciones que deberán percibir los servidores públicos por nivel, categoría o puesto.

La remuneración de los trabajadores se fijará en los presupuestos de egresos y se nivelará de acuerdo a la capacidad económica y financiera de la Entidad Pública.

Queda establecido un pago anual de cinco días adicionales por ajuste de calendario, y seis días, cuando el año sea bisiesto, pagaderos en la primera quincena de febrero del año subsiguiente; y cuando se trate de fin de período constitucional se pagarán en la segunda quincena de diciembre.

ARTÍCULO 30.- El pago de las remuneraciones se efectuará en los términos del artículo 37 de la Ley.

ARTÍCULO 31.- La Entidad Pública cubrirá la remuneración a los trabajadores a más tardar los días 15 y últimos de cada mes o por las vísperas si no fueran laborables estas fechas.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir salarios por los días de descanso semanal obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo o por días económicos y con las modalidades que señalen la Ley y estas Condiciones.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir como prima vacacional:

De 6 meses un día, a menos de un año: 6 días.

De un año a cinco años: 12 días

De 5 años un día a 10 años: 13 días

De 10 años un día a 20 años: 14 días

De 20 años un día a 30 años: 15 días

De 30 años un día en adelante: 18 días.

Los trabajadores de base que laboren los domingos, tendrán derecho a un pago adicional del 25% sobre el monto de su sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo.

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a ochenta y cinco días de salario integrado con las prestaciones de despensa, canasta alimenticia y bono de puntualidad.

El pago del aguinaldo se hará en los términos de estas Condiciones: sesenta días, antes del día 20 de diciembre; y los veinticinco días restantes, en el transcurso de la primera quincena del mes de enero siguiente.

Cuando se trate de fin de periodo Constitucional se pagará en la primera quincena de diciembre en una sola exhibición.

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores recibirán un pago adicional mensual por concepto de quinquenios laborados, de acuerdo a lo siguiente:

- 5 años a razón de dos días de salario base.
- 10 años a razón de dos días y medio de salario base.
- 15 años a razón de tres días de salario base.
- 20 años a razón de tres días y medio de salario base.
- 25 años a razón de cuatro días de salario base.
- 30 años a razón de cuatro días y medio de salario base.
- 35 años a razón de cinco días de salario base.
- 40 años a razón de cinco días y medio de salario base.
- 45 años a razón de seis días de salario base.
- 50 años a razón de seis días y medio de salario base.

A partir de los 55 años aumentará en la misma proporción por cada 5 años de servicio la cantidad de medio día de salario base.

ARTÍCULO 36.- Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente autorizados cuando existan causas plenamente justificadas que los imposibiliten a cobrar directamente.

CAPÍTULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 37.- Jornada de trabajo, es el número de horas en que el trabajador está obligado a laborar al servicio de la Entidad Pública, de acuerdo a los artículos 25 al 28 de la Ley, estas Condiciones, su nombramiento y las que deriven de las necesidades del servicio.

Horario de trabajo, es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual, el trabajador en forma continua desarrolla sus funciones, conforme a la jornada de trabajo que le fue asignada.

ARTÍCULO 38.- Las jornadas de trabajo se establecerán de la siguiente manera:

- I. La jornada diurna tendrá una duración de siete horas, y estará comprendida entre las seis a las veinte horas;
- II. La jornada mixta tiene una duración de siete horas, entre las trece horas y veintidós treinta horas;
- III. La jornada nocturna tiene una duración de siete horas, entre las veinte horas y las seis horas;
- IV. Cuando la jornada nocturna inicie o concluya en día de descanso obligatorio, de acuerdo al calendario oficial, se retribuirá la remuneración normal al trabajador que lo labore, además

del doscientos por ciento de las horas trabajadas en el día de descanso obligatorio de que se trate, y

- V. La jornada especial se establecerá preferentemente los días sábados, domingos y días de descanso obligatorio y será de acuerdo a las necesidades del servicio de las Entidades Públicas, en las áreas que se requieran, cumpliéndose los acuerdos internos que se tomen, con la intervención del Sindicato que tenga mayor número de agremiados en la Entidad Pública correspondiente, respetando la igualdad y los derechos laborales de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 39.- Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan en estas Condiciones y que adopten las Entidades Públicas, serán enviados mediante oficio a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Estado, para su registro correspondiente.

ARTÍCULO 40.- Cuando por circunstancias especiales deba aumentarse la jornada máxima de trabajo, será considerado como tiempo extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana; se pagará conforme a los artículos 28 y 29 de la Ley y será cubierta en la quincena siguiente; el tiempo extraordinario laborado no se compensará con días de descanso. Para ello, se entenderá como:

POTESTAD. - Será potestativo para el trabajador aceptar o no laborar tiempo extraordinario.

PAGO DE SALARIO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. - Cuando el trabajador labore como máximo nueve horas de tiempo extraordinario en una semana serán cubiertas con un 100% más o salario doble como dispone el artículo 29 de la Ley.

El tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana será pagado con un 200% más o salario triple.

AUTORIZACIÓN Y CONTROL. - El tiempo extraordinario se pagará al trabajador siempre que se cumplan las formalidades siguientes:

I. Conste por escrito la autorización del director del área correspondiente o en quien delegue la responsabilidad. Para tales efectos, fungirá como autorización el escrito por medio del cual la Entidad Pública le solicite al trabajador que continúe ejerciendo sus funciones por tiempo extraordinario, sin el cual el trabajador no tendrá la obligación de laborar el tiempo extra que se le requiera. Dicha autorización deberá estar firmada de recibido por el trabajador, y

II. Se acredite con los controles de asistencia respectivos que el trabajador efectivamente laboró el tiempo que le fue solicitado, debiendo contar el ingreso y salida del tiempo extraordinario.

Será responsabilidad de los jefes inmediatos vigilar lo anterior y obligación de los trabajadores cumplir con lo antes dispuesto.

ARTÍCULO 41.- El horario de trabajo se desarrolla en forma ininterrumpida por la naturaleza propia del servicio público y por excepción existirán horarios discontinuos.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 42.- Con el objeto de que el servicio que prestan las Entidades Públicas, sea eficiente en lo relacionado al control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto en este capítulo y en la normatividad aplicable para controlar y estimular al personal de base por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

ARTÍCULO 43.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de lista, lector biométrico o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones, sean autorizados a registrar su asistencia una sola vez dentro de su horario de trabajo.

ARTÍCULO 44.- Cuando el sistema de control de asistencia sea por medio de tarjeta de registro para reloj checador o por lector biométrico, los trabajadores deberán firmar la tarjeta o el reporte del lector dentro de los primeros cinco días posteriores al periodo correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal, cuidarán la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 45.- Cuando por cualquier circunstancia o falla en el sistema no apareciera su nombre en la lista, no pudiendo registrar su asistencia, el trabajador de que se trate deberá dar aviso inmediato por escrito al área de Recursos Humanos y a su jefe inmediato del centro de trabajo, quedando prevenidos que de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 46.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento y se descontará el salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese. El estímulo contemplado en el artículo 128 de estas Condiciones no se invalida cuando un trabajador en el transcurso de un año, acumule hasta tres días de descuento conforme a lo previsto en esta fracción;
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco retardos en una quincena no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 47.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;

- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

ARTÍCULO 48.- A las madres trabajadoras que comprueben tener hijos en guarderías, preescolar y/o primaria se les concederá una hora de tolerancia al inicio de la jornada, para lo cual la trabajadora deberá acreditar mediante copia certificada de acta de nacimiento o constancia del centro educativo, que tiene hijo o hijos en esos grados escolares.

Cuando la madre trabajadora presente constancia del ISSET, por cuidados maternos debido a enfermedades infecto-contagiosas, deberán otorgársele 8 días o más con goce de sueldo; lo mismo sucederá en caso de que el menor sufra accidentes o cirugías.

Si las madres trabajadoras se encuentran domiciliadas en áreas rurales y suburbanas se les concederán 45 minutos de tolerancia en la entrada.

Excepcionalmente, si la trabajadora justifica la necesidad de recoger a su hijo al término de su jornada, se le permitirá salir del trabajo una hora antes, sin goce de tolerancia alguna al inicio de su jornada, o de la que se refiere este artículo, ni de las comprendidas en el artículo 46 de estas Condiciones.

Cuando una madre trabajadora acredite con certificado médico oficial o carnet de citas tener un hijo con discapacidad tendrá el pleno derecho de disfrutar de los beneficios que se mencionan en los párrafos anteriores de este artículo.

Cuando el padre trabajador acredite mediante sentencia definitiva la guarda y la custodia de los hijos en edad de guardería, tendrán el pleno derecho a disfrutar de los beneficios que se mencionan en los párrafos anteriores de este artículo.

La máxima tolerancia para estos tres casos será de dos horas por trabajador.

ARTÍCULO 49.- Cuando el jefe de la unidad administrativa de la adscripción del trabajador justifique una inasistencia previamente solicitada, la Entidad Pública la computará a cuenta de días económicos.

ARTÍCULO 50.- Cuando el trabajador esté imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso por escrito a su Jefe inmediato, directamente o a través del Comité Ejecutivo, representante sindical o por un familiar, adjuntando la constancia de incapacidad expedida por el ISSET, dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio de su horario de trabajo; la omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 51.- El jefe de la unidad administrativa de la adscripción del trabajador podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo, mediante pases de salida, los cuales no deberán exceder de ocho horas en un mes calendario, en el entendido que por cada vez el permiso no podrá exceder de dos horas.

ARTÍCULO 52.- Para solicitar un pase de salida el trabajador deberá registrar previamente su asistencia. La solicitud del pase de salida deberá hacerse por escrito y la autorización de su jefe inmediato constar en el formato establecido en cada unidad administrativa.

Asimismo, en caso de ausencia del jefe inmediato, bastará con la autorización del jefe de la unidad administrativa, con la finalidad de facilitar el disfrute de este derecho.

CAPÍTULO IX

DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 53.- Los trabajadores en el desempeño de sus funciones realizan un servicio público continuo, que por su propia naturaleza deberá ser de la más alta intensidad, calidad y eficiencia, lo cual se determinará de acuerdo a estas Condiciones, oyendo la opinión del Sindicato Mayoritario, y en los manuales internos y lineamientos que las Entidades Públicas y sus unidades administrativas, que por la particularidad de los servicios que prestan, lo requieran.

ARTÍCULO 54.- La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador, para lograr dentro de su jornada, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

ARTÍCULO 55.- Para efectos del artículo anterior, se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.

ARTÍCULO 56.- La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

ARTÍCULO 57.- Las Entidades Públicas, establecerán niveles promedio de productividad para cada puesto, escuchando al Sindicato. Además de la intensidad, calidad, diligencia y eficacia, mencionados en el presente Capítulo, considerará los factores relativos a la responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en el servicio, de conformidad con los sistemas de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo que en su caso se establezcan.

CAPÍTULO X

DE LA CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

ARTÍCULO 58.- Las Entidades Públicas tendrán de manera permanente un programa general de capacitación, tendiente a la superación profesional y técnica de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen sus habilidades y aptitudes de manera oportuna y eficiente; estas acciones estarán vinculadas con el procedimiento de promociones y en su caso con la mejoría económica que se determine. Para el adecuado cumplimiento del programa se escuchará a la Comisión Central Mixta de Capacitación.

ARTÍCULO 59.- La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de las Entidades Públicas, las que acordarán y establecerán las normas, políticas y metodología correspondientes, en su caso, con el apoyo de la Secretaría de Administración, implementando y evaluando las acciones que en la materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios, tomando en cuenta las propuestas de la Comisión Central Mixta de Capacitación, que

estará integrada por representantes de la Entidad Pública y del Sindicato con base en su representatividad.

Las Entidades Públicas analizarán de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación en función del servicio y desarrollo de los trabajadores, tomando en cuenta las propuestas de dicha Comisión.

ARTÍCULO 60.- En la programación y desarrollo del programa de capacitación, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el catálogo vigente, tanto para el área administrativa, como para el área de salud.

ARTÍCULO 61.- Para mayor claridad de los fines que se persiguen, así como para la implementación de los programas y acciones a que se refiere este Capítulo, se entenderá por:

I. Enseñanza: A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal vinculados a las necesidades del servicio, realizados a través de programas elaborados o validados por instituciones oficiales de enseñanza;

II. Capacitación para el desempeño: A todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan, pudiendo ser técnicos o de aplicación práctica, y

III. Capacitación para el desarrollo: A todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos escalafonarios superiores a los que ocupan actualmente.

Los mecanismos operativos de las anteriores acciones, se realizarán de acuerdo a lo establecido en la normatividad que se emita para tal efecto.

Las Entidades Públicas encauzarán al personal según corresponda en sus funciones, debiéndose contemplar en su integración un aspecto informativo y motivacional que permita mejorar la relación del trabajador usuario, a través de eventos específicos y especialmente diseñados que propicien la comunicación entre los mismos, que permitan elevar la calidad y eficiencia en los servicios que presten. La capacitación o adiestramiento se proporcionará a los trabajadores preferentemente en el domicilio que señale la Entidad Pública y sólo en casos excepcionales, plenamente justificados, podrán ser fuera del Estado.

ARTÍCULO 62.- El Programa de Capacitación se complementará con el Sistema y Procedimientos de Otorgamiento de Licencias para el Disfrute de Becas, de acuerdo con lo establecido por estas Condiciones.

Del total de becas que otorgue la Entidad Pública para trabajadores, el 50% será propuesto por el Sindicato conforme a la proporcionalidad de su representación, con trabajadores activos que no se encuentren desempeñando funciones de confianza. El monto de las becas será establecido por la Entidad Pública, conforme a la suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 63.- En la elaboración del Programa de Capacitación serán ejes rectores las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos obtener beneficios para los trabajadores involucrados a través de cursos o eventos de capacitación.

A efecto de lograr en forma integral la motivación a que se refiere este capítulo, el Sindicato procurará que sus secciones correspondientes realicen entre los agremiados de las mismas, encuestas o foros de consulta que permitan conocer sus inquietudes en la materia y plasmarlas posteriormente en los programas específicos de capacitación.

ARTÍCULO 64.- Con el objeto de participar activamente en las referidas acciones, la Entidad Pública correspondiente vigilará el estricto cumplimiento de la capacitación de los trabajadores.

ARTÍCULO 65.- En el concurso escalafonario al que se convocará a los trabajadores, cuando exista alguna vacante en los términos del reglamento respectivo, se calificarán los factores promocionales y se verificarán los requisitos, pruebas, documentos, constancias o hechos a que se sometan los concursantes, a fin de determinar el movimiento promocional a favor de aquel trabajador que haya obtenido la calificación más alta, conforme a las normas establecidas al respecto en el Reglamento de Escalafón.

Si un trabajador del área administrativa no alcanza el nivel académico para acceder a una categoría, donde su retribución económica sea mayor a la que tiene, pero cuenta con la experiencia suficiente, se le aplicará un examen de conocimiento, el cual estará a cargo de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y preferentemente será elaborado por una institución educativa debidamente acreditada que pertenezca al nivel académico correspondiente; valorando las opiniones de la Entidad Pública correspondiente y el Sindicato, las que serán tramitadas a través de la Comisión Central Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 66.- Conforme al Reglamento de Escalafón, tienen derecho a participar en movimientos promocionales, los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos y períodos de experiencia en un nivel inmediato inferior a la vacante y que así mismo acrediten cumplir con los requisitos que al respecto establece el catálogo de puestos, de acuerdo con las opciones e indicaciones señaladas para cada caso en el reglamento mencionado.

La capacitación deberá impartirse durante las horas hábiles, dentro de la jornada laboral.

En los casos en que el trabajador solicite capacitarse en una actividad diferente a la de su función, tendrá el mismo derecho, previa autorización de su superior, el cual dará facilidad en el horario a los servidores públicos que pretendan asistir a la capacitación.

ARTÍCULO 67.- El Ejecutivo podrá autorizar cuando las Entidades Públicas y las necesidades del servicio lo requieran un programa de recategorización, el cual quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal. Las bases serán emitidas por la Comisión Central Mixta de Recategorización, conforme a los lineamientos que se publiquen para tal efecto. Esta Comisión estará integrada por la Secretaría de Administración y los Sindicatos, con base en su representatividad.

CAPÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

ARTÍCULO 68.- Son obligaciones de las Entidades Públicas:

- I. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;
- II. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y de prevención de accidentes;
- III. Acatar en sus términos los laudos debidamente ejecutoriados que dicte el Tribunal;
- IV. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales de la calidad necesaria para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas, así como los

- reglamentos que se deban observar de conformidad con las normas y programas de administración que la Entidad Pública establezca;
- V. Cubrir las aportaciones que fijen la LSSET y demás disposiciones aplicables, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad social;
- VI. Proporcionar los formularios necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la LSSET;
- VII. Hacer efectivas las deducciones de sueldo que establece el artículo 46 de la Ley;
- VIII. Tramitar la reposición de los pagos que por error se le hayan descontado al trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes a que éste o su representante sindical, notifique tal incidencia a la Entidad Pública;
- IX. Proporcionar cuatro uniformes por año a los trabajadores sindicalizados, que son necesarios por las características de las funciones del puesto que desempeñan; dicho vestuario se entregará en dos exhibiciones, en los meses de mayo y noviembre; asimismo, la Entidad Pública y el Sindicato Mayoritario podrán convenir, que se les pague la confección de los uniformes a la entrega de la tela;
- X. Conceder licencia con o sin goce de sueldo a sus trabajadores en los casos y términos señalados en estas Condiciones;
- XI. Otorgar a los trabajadores de forma esporádica la jornada laboral para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, asambleas o reuniones, sin perjuicio de la prestación normal del servicio, previa presentación del cronograma de reuniones a la Entidad Pública;
- XII. Conceder a los trabajadores los descansos que por derecho otorgan estas Condiciones;
- XIII. Levantar acta circunstanciada en los casos de accidentes de trabajo, a que se refiere el artículo 109 de estas Condiciones, las cuales deberán ser remitidas al ISSET dentro de los 3 días hábiles siguientes, en cumplimiento a los artículos 62 de la LSSET y 95 del Reglamento de la LSSET;
- XIV. Impartir cursos de capacitación para los trabajadores a su servicio, cubriendo los gastos que genere el traslado del personal cuando se amerite;
- XV. Suministrar a los trabajadores pasajes, viáticos y gastos para operativos conforme a la normatividad aplicable, cuando estos sean comisionados para trasladarse de un lugar a otro por necesidades del servicio, pago previo a su salida. La institución deberá entregar oficio de comisión al trabajador antes de su salida;
- XVI. Comunicar al Sindicato las vacantes que se susciten de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 fracción II de la Ley;
- XVII. Otorgar los premios, estímulos y recompensas a que tengan derecho los trabajadores conforme a estas Condiciones;
- XVIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como también con los juicios o procedimientos administrativos que emita la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene;
- XIX. Otorgar a los trabajadores de base activos, un bono con motivo del día del Servidor Público, consistente en la cantidad de \$2,600.00 (Dos mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) a más tardar el 9 de junio de cada año, sin menoscabo del incremento que, en su caso, se autorice en la revisión salarial anual acordada con el Sindicato Mayoritario, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- XX. Establecer un apoyo económico a los trabajadores que terminen sus estudios a nivel Técnico y Superior para la impresión de sus tesis con el mínimo de ejemplares que exija la institución educativa, previa comprobación con documentos idóneos, así como en estudios de postgrado;
- XXI. Abstenerse de utilizar los servicios del personal de base dentro de un horario de trabajo, en labores ajenas a las funciones establecidas en el nombramiento;
- XXII. Asignar un presupuesto especial, para el otorgamiento de apoyos para becas a los trabajadores o a uno de sus hijos que estudien en los diferentes niveles educativos, con un monto total de \$2'952,186.21 (Dos millones, novecientos cincuenta y dos mil, ciento

ochenta y seis pesos 21/100 M.N.) anuales, sin menoscabo del incremento que, en su caso, se autorice en la revisión salarial anual acordada con el Sindicato Mayoritario. Estos recursos serán distribuidos proporcionalmente entre los Sindicatos con base en la representatividad de los mismos, y su otorgamiento se sujetará a los Lineamientos del Programa de Becas del Gobierno del Estado de Tabasco para Hijos de Trabajadores de Base establecidos por la Secretaría de Administración;

- XXIII. Otorgar pago de POST MORTEM, a los beneficiarios designados por el trabajador, consistente en siete quincenas, así como la parte proporcional de los salarios y prestaciones extraordinarias previstas en estas Condiciones;
- XXIV. Asegurar los vehículos y maquinarias de la Entidad Pública, con cobertura amplia conforme a la normatividad vigente, y mantenerla en óptimas condiciones, estas unidades deberán habilitarse según su uso específico;
- XXV. Proporcionar a todos los trabajadores un gafete de identificación, renovándose en caso de deterioro o extravío, por una vez, sin costo alguno para el trabajador; previa fotografía que aporte el mismo;
- XXVI. Servicio de comedor gratuito en los hospitales y dependencias donde se justifique por su jornada laboral, según las necesidades y características de éstos (colación, en guardias nocturnas y especiales);
- XXVII. Orientar y dar las facilidades a los trabajadores que sean dictaminados por el ISSET como enfermos alcohólicos, adictos a las drogas o portadores de VIH, para que asistan a los centros de rehabilitación correspondiente;
- XXVIII. Promover la equidad de género y brindar orientación a las trabajadoras que sean víctimas de violencia;
- XXIX. Otorgar las facilidades para la participación de los trabajadores en eventos de carácter deportivo, cultural y recreativo que ayuden a la sana convivencia entre los trabajadores afiliados al Sindicato, así como aquellos eventos en los que se propicie la competencia educativa en beneficio de dichos trabajadores. Todo lo anterior, previa justificación correspondiente; y de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XXX. Cuando el jefe de la unidad administrativa de la adscripción del trabajador justifique una inasistencia previamente solicitada, la Entidad Pública podrá justificarla a cuenta de días devolutivos o por vacaciones extraordinarias, conforme a lo establecido en el artículo 128 de estas Condiciones;
- XXXI. En ningún caso y en ningún tiempo el cambio de titular de una Entidad Pública podrá afectar los derechos y logros de los trabajadores;
- XXXII. Brindar defensa legal en el caso en que el trabajador incurra en un hecho delictivo, siempre que este se compruebe que fue en estricto cumplimiento de su deber y dentro de su horario de labores, ya sea ordinario o extraordinario;
- XXXIII. Cumplir con las disposiciones aplicables en Libertad y Autonomía Sindical;
- XXXIV. Proporcionar permiso de paternidad de 5 días hábiles con goce de sueldo por nacimiento de sus hijos y para el caso de adopción;
- XXXV. Facilitar el uso racional de espacios físicos en las instalaciones de la Entidad Pública a efecto de que se dé a conocer por parte del Sindicato información para los trabajadores;
- XXXVI. Otorgar, vales de despensa, canasta alimenticia y bono de puntualidad conforme a los importes establecidos en el Tabulador;
- XXXVII. Otorgar a los trabajadores de base activos que corresponda los siguientes bonos, cuyos montos estarán establecidos en el Tabulador, sin menoscabo del incremento que, en su caso, se autorice en la revisión salarial anual acordada con el Sindicato Mayoritario:
 - a) Bono del día de las madres.
 - b) Bono del día del padre.
 - c) Bono de útiles escolares.
 - d) Vales de despensa navideña.
 - e) Bono navideño.

f) Bono del día de reyes.

XXXVIII. Asignar un presupuesto especial, a distribuirse proporcionalmente entre los Sindicatos con base en su representatividad, para el otorgamiento de los siguientes beneficios a los trabajadores activos que corresponda:

- a) Gastos de titulación
- b) Ayuda para lentes
- c) Fomento al deporte
- d) Licencia de conducir
- e) Prótesis
- f) Canastilla de maternidad

Los montos de este beneficio serán establecidos en el Tabulador, sin menoscabo del incremento que, en su caso, se autorice en la revisión salarial anual acordada con el Sindicato Mayoritario.

CAPÍTULO XII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 69.- Además de los derechos que consagran las leyes, los trabajadores tendrán los siguientes:

- I. Desempeñar las funciones propias de sus puestos, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia, se requiera su colaboración en otra actividad;
- II. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus labores, dentro de la jornada ordinaria y el tiempo extraordinario, así como el pago de viáticos y gastos para operativos cuando sean comisionados de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgos de trabajo;
- IV. Contar con un seguro de vida de amplia cobertura, cuyas primas sean cubiertas por las Entidades Públicas; de acuerdo a lo siguiente: muerte natural: \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), muerte accidental: el doble, muerte accidental colectiva: el triple. Así como por incapacidad total y permanente a trabajadores dictaminados por el ISSET;
- V. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorgue la LSSET;
- VI. Recibir apoyo para realizar los trámites ante las Entidades Públicas obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;
- VII. No ser suspendidos o separados de su empleo, sino por causas previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley y de estas Condiciones, con la intervención sindical que corresponda;
- VIII. Disfrutar del horario de alimentos en la forma que establezcan los Reglamentos Internos;
- IX. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- X. Recibir los premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones legales respectivas y estas Condiciones;
- XI. Participar en los movimientos escalafonarios y ser promovidos conforme al catálogo de puestos;
- XII. Disfrutar los descansos y vacaciones que fijan la Ley y estas Condiciones;
- XIII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en estas Condiciones;
- XIV. Cambiar de adscripción por los casos establecidos en el artículo 96 de estas Condiciones;

- XV. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de una incapacidad concedida por el ISSET, o licencia otorgada en los términos de la LSSET, la Ley y de estas Condiciones;
- XVI. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos oficiales;
- XVII. Disfrutar la jornada laboral para cumplir con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, asambleas y reuniones, sin perjuicio de la prestación normal del servicio;
- XVIII. Ocupar en caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales de acuerdo al dictamen del ISSET;
- XIX. Los trabajadores recibirán cursos de capacitación, adiestramiento y especialización de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan; tomando en consideración las propuestas presentadas por el Sindicato;
- XX. Tener registrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores, de las cuales se le entregará copia al trabajador;
- XXI. Recibir vestuario y equipo especial de protección cuando las condiciones del puesto lo justifiquen conforme al artículo 68 fracciones IV y IX de estas Condiciones;
- XXII. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organicen las Entidades Públicas y el Sindicato;
- XXIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, sin más limitación que la establecida en la fracción IX, del artículo siguiente;
- XXIV. Los trabajadores sindicalizados tendrán derecho a resguardar su plaza de base, para aspirar a una plaza de confianza, de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la Ley, previo aviso al Sindicato, cuya plaza vacante será cubierta por el mismo y de conformidad con la Entidad Pública que corresponda, y
- XXV. El pago de las jubilaciones y pensiones a que tenga derecho el trabajador se realizará conforme a lo establecido en la LSSET y en el Reglamento de la LSSET.

ARTÍCULO 70.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las que señala la Ley, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que dicte la Entidad Pública para comprobar su asistencia;
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente. El personal que lo requiera, deberá usar el uniforme y equipo que en su caso proporcionará la Entidad Pública;
- III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- IV. Abstenerse de realizar malos tratos contra sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio;
- V. Desempeñar sus funciones en el lugar asignado dentro de su adscripción;
- VI. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto; en ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de un delito o un ilícito administrativo;
- VII. Asistir a las escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- VIII. Tratar con cortesía, respeto y diligencia a los usuarios del servicio público;
- IX. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia, en este caso, su remuneración le será cubierta hasta el día en que surta efecto su separación del cargo;

- X. Cuidar y conservar en buen estado los activos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- XI. Reportar a sus superiores inmediatos, los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que se observe en el servicio;
- XII. Reintegrar los pagos que se les hayan hecho indebidamente, en un término de tres días naturales contados a partir del vencimiento de la quincena en que se origine;
- XIII. Emplear con la mayor economía, los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XV. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden, en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores;
- XVI. Proporcionar a la Entidad Pública dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier modificación de la información relativa a su domicilio, estado civil, grado de estudio o cualquier otra, a efecto de que se actualice en su expediente laboral, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 71.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las que tengan asignadas;
- II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares, ajenos a su centro de trabajo;
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada, sin el permiso correspondiente;
- V. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y estas Condiciones;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores, total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevé la Ley, estas Condiciones y las no imputables al trabajador;
- VII. Fomentar o instigar al personal de la Entidad Pública, a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones;
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador, sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales, ser intermediarios o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada y horario de trabajo;
- X. Hacer propaganda religiosa o política dentro de los recintos oficiales;
- XI. Checar tarjeta o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona;
- XII. Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XIII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas ajenas a los centros de trabajo. Cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;
- XIV. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo, materia prima o elaborada, alimentos en cualquier forma, medicamentos, o cualquier bien que no sea de su propiedad sin autorización dada por escrito, de sus superiores;

- XV. Ingresar en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato;
- XVI. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, donde se atente contra la integridad de las Entidades Públicas o de los propios trabajadores, con la salvedad de permitir únicamente las reuniones de carácter sindical, autorizadas por el Comité Ejecutivo Estatal de su respectivo Sindicato previa autorización otorgada por servidor público con facultades para ello por parte de la Entidad Pública;
- XVII. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo;
- XVIII. Efectuar festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;
- XIX. Utilizar la documentación o información que con motivo de su función tenga acceso, para fines distintos a que esté destinada;
- XX. Introducir a los centros de trabajo bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo en este último caso, mediante prescripción médica para su consumo;
- XXI. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se encuentren;
- XXII. Abandonar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización por escrito, y
- XXIII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de su trabajo.

ARTÍCULO 72.- En el incumplimiento de las disposiciones a que se refieren los artículos 70 y 71 de estas Condiciones, se apegarán a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 73.- Cuando los trabajadores ocasionen, ya sea intencional o por negligencia, daños a los bienes que están al servicio de la Entidad Pública, éstos, previa comprobación, estarán obligados a resarcir el daño causado; con lo que el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio se dará a partir del levantamiento de un acta de hechos, dándose intervención al Sindicato.

CAPÍTULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 74.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los sábados y domingos. Las Entidades Públicas tendrán la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios se consideren necesarios, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de dos días continuos de descanso, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los reglamentos internos de cada centro de trabajo, en la Ley y estas Condiciones.

ARTÍCULO 75.- Los trabajadores que por necesidades del servicio laboren en cualquiera de los días de descanso semanal, se les pagará conforme a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley.

En el caso de que las labores excedan de su horario normal, aplicará el pago a que se refiere el artículo 40 de estas Condiciones.

Cuando al trabajador se le requiera laborar en día domingo, adicionalmente se le pagará conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley.

ARTÍCULO 76.- Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con un horario continuo, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos, sin afectar la prestación normal del servicio. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo especial de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos periodos de treinta minutos cada uno, dentro de su jornada de trabajo, en los términos precisados.

ARTÍCULO 77.- Los descansos extraordinarios a favor de las mujeres para amamantar a sus hijos, a que se refiere el artículo 56 de la Ley y cuando excedan de seis meses serán autorizados por prescripción médica del ISSET.

Las madres trabajadoras con horario continuo tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el artículo anterior, pero ese descanso no podrá acumularse a lo establecido en este artículo.

ARTÍCULO 78.- Los trabajadores que presten sus servicios en áreas nocivo-peligrosas de alto o mediano riesgo que perjudiquen su salud física o mental, disfrutarán de un descanso anual extraordinario de ocho y doce días hábiles, según corresponda, y estará sujeto al reglamento y/o los lineamientos emitidos por la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene. Dicho descanso no será acumulable a los periodos ordinarios de vacaciones y se disfrutará en los términos del artículo 26 del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, a partir de la fecha que se indique.

ARTÍCULO 79.- Serán días de descanso obligatorio los que señala el artículo 32 de la Ley y aquellos que sean otorgados por el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Administración, en acuerdo con el Sindicato Mayoritario. Se considera también como descanso el 9 de junio de cada año "Día del Servidor Público", el 2 de noviembre, el 10 de mayo para las madres trabajadoras sindicalizadas, el día del cumpleaños del trabajador conforme a la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el Día del Padre.

ARTÍCULO 80.- Los periodos vacacionales serán dos al año de diez días hábiles cada uno y serán fijados por el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Administración, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la productividad de los trabajadores, para lo cual en su caso, se tomará en cuenta la opinión del Sindicato.

ARTÍCULO 81.- Los dos periodos de vacaciones a que se refiere el Artículo 34 de la Ley, no podrán unirse para disfrute continuo, salvo acuerdo entre el titular de la unidad y el trabajador, tomando como base las necesidades del servicio.

El trabajador con más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles, en las fechas que fije el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Administración.

Se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, utilizando de preferencia los servicios de quienes no tuvieran derecho a vacaciones. El trabajador que por razones de servicios no goce de vacaciones en las fechas señaladas, la tomará en los días siguientes del periodo normal previa autorización del jefe inmediato.

Podrá otorgarse el periodo vacacional de manera extemporánea y a solicitud del trabajador en casos excepcionales, previa comprobación del caso fortuito.

ARTÍCULO 82.- En los casos de riesgos y enfermedades profesionales, se estará a lo que disponga la LSSET y el Reglamento de la LSSET.

ARTÍCULO 83.- Cuando un trabajador solicite a su jefe inmediato, autorización para asistir al servicio médico durante o antes de su jornada laboral, deberá hacerse por escrito dirigido al mismo, quien justificará su salida. Asimismo, a su regreso al centro de trabajo, el trabajador comprobará su asistencia al centro médico con la receta del servicio médico familiar del ISSET.

Cuando el trabajador presente una emergencia médica dentro de su centro de trabajo, el jefe inmediato o un superior jerárquico que tenga conocimiento de los hechos, estará obligado a solicitar de manera inmediata los servicios de urgencia más cercanos.

ARTÍCULO 84.- Las Entidades Públicas solo aceptarán las incapacidades expedidas por el ISSET.

En casos excepcionales el trabajador podrá presentar la incapacidad expedida por médico particular, avalando la misma, solo en caso fortuito dentro o fuera del Estado.

ARTÍCULO 85.- Las Entidades Públicas concederán a los trabajadores licencias con y sin goce de sueldo, en los casos y términos siguientes:

I.- Con goce de sueldo para:

- a) Participar en programas de capacitación, realización de estudios e investigación y en actividades en beneficio de las Entidades Públicas;
- b) Asistir a eventos nacionales o estatales que el Sindicato requiera, considerando las necesidades del servicio;
- c) Sustentar examen profesional de educación superior, carrera técnica o posgrado que requiera tal requisito, previa acreditación. En estos casos la licencia será hasta por 10 días hábiles;
- d) Atender asuntos personales, hasta por doce días al año, en los casos siguientes:
 - 1. La muerte del padre o de la madre;
 - 2. La muerte del hijo(s);
 - 3. Matrimonio por única vez;
 - 4. Viudez; o
 - 5. Cualquier otro que a juicio del superior jerárquico merezca concederla, con intervención del Sindicato.
- e) Otorgar permiso de paternidad de cinco días laborales a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de adopción de un infante;
- f) Iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, invalidez o pensión por cesantía en edad avanzada, de acuerdo con la LSSET. En este caso, se le concederá licencia con goce de sueldo por noventa días naturales, para que pueda atender debidamente los trámites respectivos, y
- g) Cumplir las licencias que emita el ISSET.

Adicionalmente, el Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Administración, concederá licencias con goce de sueldo a los integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato y las que acuerde el Secretario General del Sindicato con la propia Secretaría, para el desempeño de comisiones sindicales, sujetas a la duración de las mismas.

En las licencias con goce de sueldo que se otorguen, se respetarán las remuneraciones íntegras a las que tenga derecho el trabajador, salvo en las expedidas por el ISSET que se sujetarán a lo establecido en la LSSET y en el Reglamento de la LSSET.

II.- Sin goce de sueldo para:

- a) Desempeñar cargos de elección popular;
- b) Disfrutar de días hábiles acorde a su antigüedad laboral:

- 1. Hasta por veinte días hábiles al año, a quienes tengan de seis meses a un año de antigüedad;
- 2. Hasta por treinta días hábiles al año, a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad;
- 3. Hasta por cincuenta días hábiles al año, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad;
- 4. Hasta por cien días hábiles al año, a los que tengan una antigüedad de cinco a diez años, y
- 5. Hasta por doscientos treinta días hábiles al año, a los que tengan una antigüedad mayor de diez años.

ARTÍCULO 86.- La antigüedad será computada tomando en consideración la del centro de trabajo en que actualmente esté prestando sus servicios; cuando a un trabajador le sea autorizada una licencia sin goce de sueldo, dicho tiempo de separación no se computará como de servicio efectivo; sin embargo, al reanudar sus servicios se tomará en cuenta la antigüedad generada previamente al otorgamiento de la licencia.

Una vez concedida la licencia sin goce de sueldo, el trabajador no podrá renunciar a ella, salvo que la Entidad Pública lo autorice o la circunstancia laboral así lo requiera.

ARTÍCULO 87.- En ningún caso, las licencias con goce o sin goce de sueldo, se concederán en períodos inmediatos a vacaciones.

ARTÍCULO 88.- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por trece días al año como máximo, para la atención de sus asuntos particulares de urgencia, en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se trate, no excediendo de dos días consecutivos.

Los días económicos a que se refiere el párrafo anterior, se utilizarán independientemente del día de la semana, en ningún caso los días económicos se concederán en períodos inmediatos a vacaciones.

Los días económicos no disfrutados, se pagarán en la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente.

ARTÍCULO 89.- El trabajador que requiera una licencia con o sin goce de sueldo, deberá solicitarla por escrito al titular de la unidad a la que esté adscrito para su trámite correspondiente ante el área administrativa o su equivalente; además, las licencias con goce de sueldo que excedan de doce días, deberán llevar el visto bueno del Secretario General del Sindicato, para su procedencia y podrá disfrutarse a partir de la fecha que le sea autorizada. La autorización será por parte de quien determine el titular de la Entidad Pública.

Las que se requieran para el desempeño de cargos o comisiones sindicales serán solicitadas por el Secretario General del Sindicato directamente a la Secretaría de Administración.

Las licencias con y sin goce de sueldo que se soliciten en los términos del presente Capítulo, deberán resolverse en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se reciba la solicitud.

ARTÍCULO 90.- El derecho al disfrute de las licencias a que se refieren estas Condiciones, se ejercerá en cada año natural y se podrán solicitar para gozarlas continua o discontinuamente, en los términos y con las modalidades que se establezcan en este Capítulo y en caso de no disfrutarlas, tampoco podrán disfrutarse interinamente por otro servidor público.

Para obtener la prórroga de una licencia sin goce de sueldo, los trabajadores deberán solicitarla cuando menos quince días naturales antes del vencimiento de la licencia que estén gozando.

ARTÍCULO 91.- Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando la licencia médica expedida por el ISSET, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

En el caso de que un trabajador sufra un accidente o enfermedad calificada al encontrarse gozando de período vacacional y le sea expedida una licencia médica por el ISSET, tendrá derecho a que se recorran los días del período vacacional que tenga amparado con la incapacidad, siempre y cuando dicha licencia se presente en su centro de trabajo a más tardar dentro de las 72 horas posteriores a su expedición.

En el caso de que el trabajador estuviera disfrutando sus vacaciones y se diera el fallecimiento del padre, madre, hijo o en caso de viudez, tendrá derecho a que se recorran los días del período vacacional.

CAPÍTULO XIV

DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 92.- Ingreso es el inicio de la prestación de los servicios que el trabajador realiza en la Entidad Pública, previa satisfacción de los requisitos señalados en el artículo 7 de estas Condiciones.

Reingreso es cuando un trabajador se reincorpora al servicio antes de 180 días de haberlo interrumpido o en su caso después de haber disfrutado de una licencia con o sin goce de sueldo o una licencia por incapacidad que extienda el ISSET.

ARTÍCULO 93.- El ingreso entre otras causas, podrá efectuarse:

- I. En puestos que sean de pie de rama, esto es, los de nueva creación o que resulten de un movimiento promocional, y
- II. En plazas vacantes, contempladas en el presupuesto, originadas por renuncia, cese, jubilación, pensión, muerte o cualquiera que sea el caso.

El reingreso, entre otras causas, podrá efectuarse:

- I. Cuando un trabajador se reincorpora al servicio antes de 180 días de haberlo interrumpido;
- II. Por reinstalación del trabajador en cumplimiento a un laudo o sentencia de autoridad competente;
- III. Por reincorporación al servicio después de haber disfrutado una licencia con o sin goce de sueldo, licencia médica por incapacidad temporal, entre otras, y
- IV. Por cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 115 de las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 94.- La ocupación de plazas existentes, las que sean de pie de rama, de nueva creación y las vacantes; así como las de obra o tiempo determinado cuyas percepciones se paguen mediante lista de raya será cubierta en un 50 por ciento libremente por la Entidad Pública,

y el restante cincuenta por ciento, por los candidatos que proponga el Sindicato con base en su representatividad; con excepción de las vacantes que se produzcan en los casos de muerte, pensión y renuncia de cualquier índole, en cuyos casos corresponderá el 100 por ciento al Sindicato al que haya estado agremiado el trabajador, siempre que la necesidad del servicio y funcionalidad de las Entidades, así lo requieran.

Cuando un trabajador renuncie al Sindicato y quede vacante la plaza, corresponderá al último Sindicato al que haya estado agremiado el trabajador proponer la ocupación de la misma.

Los candidatos que propongan las Entidades Públicas, tendrán el visto bueno del Sindicato que corresponda.

Los aspirantes para ocupar dichos puestos, deberán reunir los requisitos señalados en el Catálogo General de Puestos que les sean aplicables, sin perjuicio de lo que establecen estas Condiciones.

ARTÍCULO 95.- En los ingresos y reingresos, después de seis meses un día de servicios ininterrumpidos, el trabajador podrá solicitar los derechos que por concepto de antigüedad establecen estas Condiciones.

ARTÍCULO 96.- Los trabajadores sólo podrán ser cambiados de su área de adscripción por los siguientes casos:

- I. Por reorganización de los servicios;
- II. Por movimiento escalafonario;
- III. Por encontrarse en inminente peligro su vida;
- IV. Por enfermedad, previo dictamen médico del ISSET;
- V. Por desaparición del centro de trabajo;
- VI. Por permuta debidamente autorizada;
- VII. Como sanción que le fuere impuesta;
- VIII. Por fallo del Tribunal;
- IX. A petición de los trabajadores, y
- X. Cuando un trabajador sufra un accidente o enfermedad profesional y quede imposibilitado para desempeñar el trabajo que tenía asignado, para que de ser posible, se le dé otra ocupación de acuerdo a sus aptitudes.

ARTÍCULO 97.- Todo cambio de adscripción o traslado será notificado al trabajador con diez días de anticipación a la fecha que debe presentarse, así como al Sindicato.

ARTÍCULO 98.- Las vacantes que se susciten por aplicación de los artículos anteriores, se cubrirán en los términos establecidos en las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 99.- Se entenderá por permuta al cambio voluntario que hacen dos trabajadores en los puestos definitivos y en virtud de un convenio aprobado por la Entidad Pública y con la intervención del Sindicato, la cual será en observancia de las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 100.- Las permutas solo procederán, cuando los permutantes no rebasen su nivel de puesto, de conformidad con los catálogos que les sean aplicables.

CAPÍTULO XV
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

ARTÍCULO 101.- Son riesgos de trabajo, los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en los artículos 55 de la Ley, así como 58 y 61 fracción I de la LSSET.

ARTÍCULO 102.- Accidente de trabajo, es toda lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria, inmediata o posterior, o la pérdida de la vida, producida repentinamente en ejercicio laboral o como consecuencia de éste, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste, quedando incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al centro de trabajo y de éste a aquel.

ARTÍCULO 103.- Enfermedad profesional, es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, psíquica permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, mecánicos, químicos, o biológicos e infectocontagiosos.

Para los efectos de este Capítulo, se aplicará la tabla de enfermedades Profesionales que señale la Ley Federal del Trabajo, en el capítulo respectivo.

ARTÍCULO 104.- Cuando los riesgos se producen pueden ocasionar:

- I. La muerte;
- II. Incapacidad total permanente;
- III. Incapacidad parcial permanente, y
- IV. Incapacidad temporal.

ARTÍCULO 105.- Incapacidad total permanente, es la pérdida absoluta de las facultades o aptitudes, que imposibiliten a una persona para desempeñar trabajo por el resto de su vida.

ARTÍCULO 106.- Incapacidad parcial permanente, es la disminución de las facultades o aptitudes para trabajar.

ARTÍCULO 107.- Incapacidad temporal, es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibiliten parcial o totalmente a un trabajador, para desempeñar sus labores por algún tiempo.

ARTÍCULO 108.- Al ocurrir un riesgo de trabajo, las Entidades Públicas proporcionarán de inmediato la atención necesaria y avisarán en su caso al servicio médico de ISSET, el cual de no estar en posibilidad de proporcionar atención médica de urgencia y no existan servicios médicos de ISSET, en el lugar en que haya ocurrido el riesgo, las Entidades Públicas cubrirán el importe de la atención que el trabajador hubiere pagado por su cuenta, en un lapso de 72 horas, previa comprobación.

ARTÍCULO 109.- Al ocurrir un accidente de trabajo el jefe de la unidad administrativa, enviará inmediatamente al área de Recursos Humanos de la Entidad Pública correspondiente, el acta circunstanciada que al efecto se levante, así como los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo.

El acta que se refiere en el párrafo inmediato anterior, se formulará una vez conocido el evento, entregándose una copia a la representación sindical y otra al trabajador accidentado, así mismo

se turnará copia a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y al ISSET, en los términos establecidos en la LSSET.

El área administrativa de la Entidad Pública donde labore el trabajador accidentado deberá enviar el acta correspondiente al ISSET dentro de los tres días siguientes de haber ocurrido el accidente, en caso de no hacerlo se incurrirá en las sanciones previstas en las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 110.- Para los efectos del artículo anterior los jefes de las unidades administrativas, con intervención de la representación sindical, levantarán el acta respectiva, que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, código funcional, clave, sueldo y adscripción;
- III. Jornada y horario del trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre, domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó el accidente;
- VIII. Informe y elementos que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente en su caso, y
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTÍCULO 111.- La Entidad Pública apoyará en el trámite ante el ISSET, para el pago de los salarios y las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgo de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la LSSET.

ARTÍCULO 112.- Para los efectos de las indemnizaciones que correspondan a los trabajadores por riesgo de trabajo que sufran, se observarán las disposiciones relativas de la LSSET y lo establecido por el artículo 8 de la Ley.

ARTÍCULO 113.- La clasificación de la profesionalidad de los accidentes y enfermedades, se regirá por lo dispuesto en los artículos 59 y 60 de la LSSET.

ARTÍCULO 114.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones del artículo 61 de la LSSET, así como el artículo 57 de su Reglamento.

ARTÍCULO 115.- En el caso de que el trabajador por motivo de su trabajo, sufra una disminución de sus facultades físicas o mentales, se le incapacitará conforme a lo establecido por la LSSET, con el fin de que a su retorno pueda continuar desempeñando en forma eficiente el empleo que ocupa.

Si este no pudiere retornar con las mismas habilidades en las que se venía desempeñando por consecuencia del accidente de trabajo, la Entidad Pública podrá otorgarle alguna comisión o empleo que esté al alcance de sus facultades o en su defecto será indemnizado conforme a derecho.

ARTÍCULO 116.- La Secretaría de Administración y el Sindicato, con base en su grado de representatividad, integrarán la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, en los términos que se establezcan en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

La Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene emitirá las medidas tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo, promoviendo la determinación de las áreas de riesgos nocivo-peligrosas.

Consecuentemente y respecto de los párrafos anteriores, en los reglamentos, manuales y demás instrumentos que emita la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, se comprenderán las disposiciones que en materia de riesgos de trabajo sean aplicables.

ARTÍCULO 117.- Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto, para comprobar que cuentan con buena salud y aptitud para el puesto, siendo requisito indispensable;
- II. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa, o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- III. Cuando se observe que algún trabajador ocurre a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias médicas;
- IV. A solicitud del interesado, de la Entidad Pública o del Sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional;
- V. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos, y
- VI. Cuando a juicio de la Entidad Pública, el trabajador presente con demasiada frecuencia incapacidades médicas.

ARTÍCULO 118.- En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas estarán facultados para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos oficiales, o particulares a falta de aquellos.

ARTÍCULO 119.- Los trabajadores que presten sus servicios en áreas nocivo-peligrosas, de alto o mediano riesgo, además de tener el derecho a que se refiere el artículo 78 de estas Condiciones, tendrán derecho al pago de un 15% en mediano riesgo y un 20% en alto riesgo, sobre el sueldo base.

CAPÍTULO XVI

DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 120.- Los premios, estímulos y recompensas a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o constancias;
- III. Notas buenas;
- IV. Menciones honoríficas;
- V. Recompensas y estímulos económicos, y
- VI. Vacaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 121.- La Entidad Pública podrá organizar festivales y efectuar sorteos gratuitos en beneficio de los trabajadores y del mismo modo, conceder eventos especiales si lo ameritan.

ARTÍCULO 122.- Se otorgarán medallas conmemorativas a los trabajadores activos con motivo de su antigüedad, de acuerdo con los Lineamientos del Programa de Estímulo Económico por

Antigüedad del Gobierno del Estado de Tabasco vigente, al cumplir años de servicios prestados; así como un pago de conformidad con la tabla siguiente:

ANTIGÜEDAD	PAGO
15 AÑOS	\$ 5,135.00
20 AÑOS	\$ 5,785.00
25 AÑOS	\$ 6,890.00
30 AÑOS	\$ 8,970.00
35 AÑOS	\$ 10,010.00
40 AÑOS	\$ 13,910.00
45 AÑOS	\$ 20,410.00
50 AÑOS	\$ 24,310.00
55 AÑOS	\$ 24,310.00
60 AÑOS	\$ 24,310.00

ARTÍCULO 123.- Los diplomas o constancias, son estímulos que otorga la Entidad Pública a sus trabajadores, conjuntamente con las medallas y el pago a que se refiere al artículo anterior y cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTÍCULO 124.- Las notas buenas, son los estímulos y reconocimientos que por escrito otorgará la Entidad Pública a sus trabajadores, con copia a su expediente personal, al delegado sindical o al Comité Ejecutivo del Sindicato y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un año natural;
- II. Por asidua permanencia en el trabajo;
- III. Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo, y
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incrementos en la productividad de la Entidad Pública.

En el mes de octubre de cada año la Entidad Pública correspondiente informará a la representación sindical de todos aquellos trabajadores que hayan obtenido notas buenas. Una nota buena dará derecho a la cancelación de una nota mala.

ARTÍCULO 125.- La mención honorífica es el reconocimiento que por escrito otorga la Entidad Pública al trabajador por los servicios prestados, la cual contendrá copia para su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de las labores;
- II. Por acumular cuatro notas buenas en un año calendario;
- III. Por iniciativas que redunden en un incremento de productividad en el servicio, y
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo, sin que con ello se afecte la productividad.

ARTÍCULO 126.- Las recompensas económicas, comprenden la concesión de gratificaciones en efectivo, como retribución por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigaciones científicas de utilidad para las Entidades Públicas, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y con la normatividad que al efecto emita la Entidad Pública competente.

ARTÍCULO 127.- Los estímulos económicos, son los que podrán otorgar las Entidades Públicas a sus trabajadores por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Entidad Pública competente.

ARTÍCULO 128.- Las vacaciones extraordinarias, son los estímulos que concede la Entidad Pública a sus trabajadores, consistentes en ocho días de descanso extraordinario, siempre y cuando en el término de un año calendario no hayan incurrido en inasistencias a sus labores.

Previo al disfrute de este derecho el trabajador realizará su solicitud por escrito en el momento que considere necesario.

Se conviene que los días otorgados no serán pagaderos, ni computados para efectos de la prima vacacional. Dicha prestación no podrá acumularse con ninguna otra.

CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 129.- Las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos, además de las que señala el artículo 23 de la Ley, serán las siguientes:

- I. Amonestaciones verbales;
- II. Extrañamientos;
- III. Notas malas;
- IV. Suspensiones en sueldo y funciones hasta por ocho días, y
- V. Remoción de unidad administrativa a centro de trabajo distinto.

La aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas, se hará hasta en tanto sea comprobada la irregularidad en los términos previstos en los artículos 24 de la Ley y 23, 24, 25 y 26 de estas Condiciones. Se sujetará además a las siguientes reglas:

- A. Se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa correctiva señalada en este capítulo.
- B. En todo caso, si la conducta específica del trabajador encuadra dentro de los supuestos del artículo 20 de la Ley, se estará a lo dispuesto por ésta, y
- C. En ningún caso al trabajador infractor se le podrán aplicar dos sanciones por la misma causa.

ARTÍCULO 130.- Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a estas Condiciones, ante la representación sindical.

ARTÍCULO 131.- Se entiende por extrañamiento, la observación que se haga por escrito al trabajador y aplique el jefe de la unidad administrativa de la Entidad Pública, a la que esté adscrito el trabajador, con copia a su expediente personal y al Sindicato.

ARTÍCULO 132.- Se entiende por nota mala, la constancia por demérito que se le imponga al trabajador infractor y aplique el jefe de la unidad administrativa de la Entidad Pública, a la que esté adscrito, con copia a su expediente personal y al Sindicato.

ARTÍCULO 133.- A excepción de los casos de suspensión, remoción y terminación de los efectos del nombramiento a que se refieren los artículos correspondientes de este capítulo, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en estas Condiciones, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Amonestación verbal, cuando se incurra por primera vez en la irregularidad, y
- II. Extrañamiento en la primera reincidencia.

Lo anterior, sin perjuicio de que por la gravedad de la irregularidad o infracciones cometida por el trabajador, o la reincidencia por más de dos ocasiones, haga procedente la aplicación de alguna de las causales de cese previstas en la Ley.

ARTÍCULO 134.- Se aplicará una nota mala a los trabajadores en caso de reincidencia a las conductas prohibidas por las fracciones I y III del artículo 71 de estas Condiciones y además cuando:

- I. Se presenten a sus labores cinco veces en un mes, después de los quince minutos de tolerancia, concedidas para ellos, pero antes de los treinta siguientes a la hora de entrada; y
- II. Incurran en faltas injustificadas de asistencia discontinuas, que no excedan de tres días en el término de un mes, sin perjuicio de no cubrirse los salarios por los días no laborados.

Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador que dé lugar a su aplicación y sólo se cancelarán conforme a lo dispuesto en el artículo 124, último párrafo, de estas Condiciones.

ARTÍCULO 135.- Las suspensiones se aplicarán acorde a lo que determine el área administrativa correspondiente, la cual se guiará por lo establecido en el artículo 129 de estas Condiciones, valorando la conducta del trabajador, pudiendo ser hasta por un máximo de ocho días y entrarán en las causales establecidas en los artículos 70 y 71 de estas Condiciones.

Previamente a la aplicación de la medida, se escuchará al trabajador afectado y a la representación sindical, en los términos del artículo 21 de la Ley. La suspensión se comunicará a la unidad administrativa de la Entidad Pública donde está adscrito el trabajador. Asimismo, procederá la suspensión en los siguientes casos:

- I. Un día de suspensión sin goce de sueldo, cuando el trabajador se ausente de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;
- II. Un día de suspensión, por cada cuatro retardos mayores en que incurra el trabajador en el término de un mes, siempre que hubiese prestado sus servicios esos días con autorización expresa del jefe del centro de trabajo correspondiente; y
- III. Un día de suspensión, por cada seis retardos menores en que incurra el trabajador en el término de un mes.

ARTÍCULO 136.- Las remociones a unidad administrativa o centro de trabajo distinto, se efectuarán con el objeto de mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo, en los casos de reincidencia en la violación a las fracciones V y VII del artículo 70, y a la fracción VII del artículo 71 de estas Condiciones.

ARTÍCULO 137.- Además de lo previsto en la Ley, se configurarán causales para el cese de los efectos del nombramiento del trabajador, según corresponda, cuando incurra en violaciones a los siguientes artículos de estas Condiciones:

- I. El artículo 70, fracción IV, si se configuran actos de injuria o violencia y respecto de la fracción VIII del mismo precepto;
- II. El artículo 71, fracciones II; IX; XI; XII; XIV; y XXIII, y
- III. En caso de reincidencia en la violación a los artículos 70, fracción VIII y 71, fracción XX.

ARTÍCULO 138.- Las sanciones se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones que en materia de responsabilidades administrativas tengan los servidores públicos, así como la consignación que en su caso proceda por delitos que se hayan cometido.

ARTÍCULO 139.- La revisión salarial se realizará cada año en el mes de mayo. Las Condiciones, una vez que entren en vigor, se revisarán a los dos años en el mes de agosto siguiente. Ambas revisiones se realizarán en coordinación con el Sindicato Mayorditario.

TRANSITORIOS


PRIMERO. Las presentes reformas a las Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor a partir de la fecha de su depósito en el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Las Entidades Públicas proveerán lo necesario para el estricto cumplimiento de las presentes Condiciones; así mismo harán del conocimiento del Sindicato, de reglamentos, circulares y disposiciones que en materia laboral emitan, como medida para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores.

Dado en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a los doce días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

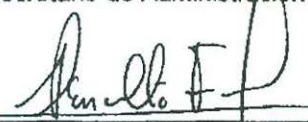
**POR EL PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE TABASCO**


Lic. Arturo Núñez Jiménez
Gobernador Constitucional del Estado
de Tabasco


Lic. Gustavo Rosario Torres
Secretario de Gobierno



Lic. Amel Ramos Troconis
Secretario de Planeación y Finanzas


Lic. Bertín Miranda Villalobos
Secretario de Administración



Lic. Juan José Peralta Focil
Coordinador General de Asuntos
Jurídicos

POR EL COMITÉ EJECUTIVO


Lic. René Ovando Olán
Secretario General


Lic. José Luis Hernández Hernández
Secretario del Interior


Lic. José Atila Serrador González
Secretario del Trabajo


Lic. Iván Manuel Carrera Acosta
Secretario Jurídico

COPIA CERTIFICADA

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO SIENDO LAS 15:00

ORAS DEL DIA 01 DE Febrero DEL AÑO DOS MIL 17, EL

USCRITO LIC Monibol Pérez Avalos SECRETARIO GENERAL

DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO, TIENE A BIEN

..... CERTIFICAR

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES CONSTANTE DE 36

COPIAS ÚTILES SON COPIA FIEL Y EXACTAS, SACADAS DE las Condiciones

Generales de Trabajo del BS-01/990

SUTSET. --- --- --- QUE TUVE A LA

STA, LA CUAL FIRMO Y SELLO PARA CONSTANCIA CONSTE DOY FE

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



Unidad de Asuntos
Sindicales



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE TABASCO**

