

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO XXXVII
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

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

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

**CAPÍTULO XXXVIII
EXHORTOS A EMPLEADOS**

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

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

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

**CAPÍTULO XXXIX
ACTAS ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI CONTROL Y REGISTRO DE JUICIOS LABORALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XII DE LOS PRÉSTAMOS DIRECTOS, LÍNEA BLANCA Y PAQUETE DE MATERIALES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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