

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.