

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

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	1
<b>CONSIDERANDO</b> .....	1
<b>ACUERDO</b> .....	2
<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	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
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	9
DE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	9
CAPÍTULO ÚNICO.....	9
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	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

<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	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
<b>TÍTULO QUINTO</b> .....	74
<b>DEL DESARROLLO DE PERSONAL</b> .....	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 resolutivo 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”; y
  - 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 reintegro	✓	✓	✓	✓	✓

### 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*	✓
Currículum 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 apearse 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 gravidez 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 sujetos 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	<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:  <math display="block">\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 * \text{días laborados en el mes}}</math> </p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación	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:  <math display="block">\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 * \text{días laborados en el mes}}</math> </p>
Quincenal	Ordinaria	Canasta alimenticia	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:  <math display="block">\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 * \text{días laborados en el mes}}</math> </p>
Quincenal	Ordinaria	Bono de puntualidad	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:  <math display="block">\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 * \text{días laborados en el mes}}</math> </p>
Quincenal	Ordinaria	Despensa	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:  <math display="block">\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 * \text{días laborados en el mes}}</math> </p>
Quincenal	Ordinaria	Previsión social	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:  <math display="block">\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 * \text{días laborados en el mes}}</math> </p>
Quincenal	Ordinaria	Bono de actuación	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:  <math display="block">\text{Importe Proporcional} = \frac{\text{Importe asignado mensual}}{30 * \text{días laborados en el mes}}</math> </p>

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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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>

				<p>Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: 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. Conforme al Manual de Percepciones. 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. El trabajador deberá estar activo a su fecha de pago. 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. El trabajador deberá estar activo a su fecha de pago. 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. 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.</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. Remuneraciones asignadas por el tiempo efectivo de servicios prestados, 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.</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. 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. Remuneraciones adicionales según su categoría: Si el trabajador está activo, se paga proporcional a su fecha de ingreso. 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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. Remuneraciones adicionales al salario 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.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación por Supervisión	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Tabulador de Sueldos y al Manual de Percepciones. El pago para los trabajadores beneficiados es solicitado por oficio por la Secretaría de Educación. 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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. 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. 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. 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	<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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Compensación	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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Despensa	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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Canasta alimenticia	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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Previsión social	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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	Bono de puntualidad	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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Quincenal	Ordinaria	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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>

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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Días de Aguinaldo = Días Laborados * 85 / 365. Aguinaldo = (Total Percepciones Tabulares / 30) * 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: Importe= Sueldo base / 30 * 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: Importe= (Importe asignado mensual/30) * días 31 laborados.</p> <p>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.</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	<p>Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por ajuste complementario* 60) / 360.</p>
Anual	Extraordinaria	Compensación de Erogaciones Adicionales	Activo	<p>Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por erogaciones adicionales * 60) / 360.</p>
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	<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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * días laborados en el mes</p>
Anual	Extraordinaria	Aguinaldo	Activo	<p>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".</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Días de Aguinaldo = Días laborados * 40 / 365. Aguinaldo= (Total Percepciones Tabulares / 30) * días de Aguinaldo.</p>
Anual	Extraordinaria	Compensación de Ajuste Complementario	Activo	<p>Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago.</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Suma total anual de percepción por ajuste complementario* 60) / 360.</p>
Anual	Extraordinaria	Compensación de Erogaciones Adicionales	Activo	<p>Conforme al Manual de Percepciones y a la fecha de asignación. Deberá estar activo el trabajador a la fecha de pago.</p> <p>Importe= (Suma total anual de percepción por erogaciones adicionales * 60) / 360.</p>

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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe Proporcional= Importe asignado mensual / 30 * 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: Importe= (Importe asignado mensual/30)*días 31 laborados.</p> <p>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.</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 períodos (Abril, Julio y Diciembre) y para el resto en 2 períodos (Abril y Diciembre)</p> <p>Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= Sueldo base / 30 * 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	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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	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.  Se calcula con la siguiente fórmula: Importe= (Total Percepciones Tabulares / 30) * días Económicos no Disfrutados  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, previa solicitud de la Secretaría de Educación.																										
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	<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:  <math>\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}</math></p>																										
Quincenal	Ordinaria	Servicio Cocurricular	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:  <math>\text{Importe Proporcional} = \text{Importe asignado mensual} / 30 * \text{días laborados en el mes}</math></p>																										
Anual	Extraordinaria	Ajuste de calendario	Activo	<p>Conforme el 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:  <math>\text{Importe} = (\text{Importe asignado mensual} / 30) * \text{días 31 laborados}</math></p> <p>Al personal Homologado, se le paga en Diciembre y su fórmula es la siguiente:  <math>\text{Importe} = (\text{Importe asignado mensual} + \text{Prima de Antigüedad}) / 30 * \text{días 31 laborados}</math></p>																										
Anual	Extraordinaria	Aguinaldo	Activo / Inactivo	<p>Conforme al Manual de Percepciones.</p> <p>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.</p>																										
Variable	Extraordinaria	Prima vacacional	Activo	<p>Conforme al Manual de Percepciones.</p> <p>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:  <math>\text{Importe} = \text{Sueldo base} / 30 * \text{días Prima Vacacional}</math></p>																										
Anual	Extraordinaria	Ayuda escolar	Activo	<p>Conforme al Manual de Percepciones.</p> <p>El pago de este bono se hará previo oficio de solicitud por la Secretaría de Educación.</p> <p>Se paga en la nómina de la segunda quincena de agosto.</p> <p>El personal deberá estar activo a la fecha de pago.</p>																										
Anual	Extraordinaria	Bono de inicio escolar	Activo	<p>Conforme al Manual de Percepciones y según relación enviada por la Secretaría de Educación.</p> <p>Se paga en la nómina de la primera quincena de agosto.</p> <p>El personal deberá estar activo a la fecha de pago.</p>																										
Anual	Extraordinaria	15 días de asignación docente compensación apoyo confianza	Activo	<p>Para el caso del Personal con carrera magisterial deberá estar activo a la fecha de pago.</p> <p>Para el personal con fecha de ingreso posterior al 1 de septiembre del ejercicio en curso se paga proporcional.</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	<p>El pago de este bono se otorga al personal activo en todas las categorías.</p>																										

## 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 faculten, 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 determinara 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 adoptaran 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 DGGP 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 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.