

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXIV

Núm. 17

Zacatecas, Zac., miércoles 28 de febrero de 2024

SUPLEMENTO

2 AL No. 17 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2024

Manual General de Políticas en Materia de Recursos Humanos del
Tribunal de Justicia Laboral Burocrática
del Estado de Zacatecas.



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

ANGEL MANUEL MUÑOZ MURO
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023, contiene **Sello Digital**, **Firma Electrónica** y **Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso
Col. Cd. Administrativa CP. 98160
Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

ÍNDICE

CONTENIDO

AUTORIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO LEGAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PLAZAS

CAPÍTULO III REQUISITOS Y TIPO DE INGRESOS

CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS NOMINALES

CAPÍTULO V NOMBRAMIENTOS

CAPÍTULO VI CONTROL DE PERSONAL

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES

CAPÍTULO VIII PRESTACIONES

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 114 primer párrafo, 115 primer y segundo párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; los artículos 146, 147, 148, 150 fracciones I y V, 157, 158 primer párrafo apartado B fracción I y 165 fracción VI de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas; y lo establecido por los artículos 1º, 2º, 15, 16 fracción V, 49 y 51 fracción XIV del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, se expiden el **“Manual General de Políticas en Materia de Recursos Humanos”** lo cuales serán aplicables a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación por el H. Pleno del Tribunal. **Presenta: COORDINADORA ADMINISTRATIVA.- DULCE C. GONZÁLEZ LARA. AUTORIZAN. MAGISTRADO PRESIDENTE.- JUAN CARLOS FLORES SOLÍS. MAGISTRADA.- MARLA RIVERA JÁUREGUI. MAGISTRADO.- J. JESÚS BAUTISTA CAPETILLO. Rúbricas.**

JUSTIFICACIÓN

En consideración a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, así como a las variaciones en el derecho laboral burocrático que constituyen adaptaciones a la realidad social, culturales, económicos y hoy en día al desarrollo tecnológico, el Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, su misión principal es ser una institución que obtenga los mejores resultados de manera productiva.

Por tal razón, el presente manual de políticas en materia de recursos humanos son consecuencia de la necesidad de implementar mecanismos que faciliten la aplicación y administración del capital humano, financiero y material del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, siendo el primero de ellos, la base fundamental para la administración de Justicia.

Considerando la premisa de que toda institución que tenga bajo su adscripción un grupo de personas, ésta deberá establecer las disposiciones que permitan mejorar la operatividad en función a los movimientos nominales, logrando con ello la integración y el fortalecimiento como parte esencial en la administración del recurso humano.

La Coordinación Administrativa del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, asume la responsabilidad de la implementación, aplicación y vigilancia del debido cumplimiento de sus recursos, tomando en consideración los conceptos legales y administrativos a fin de que sean acatados conforme a derecho, para lograr ello, sus fines son:

1. Homologar los criterios de selección, contratación y administración del personal que forma parte de la plantilla de trabajadores al servicio del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.
2. Hacer del conocimiento de todos y cada uno de los trabajadores sus derechos y obligaciones en materia de Recursos Humanos.

Es necesario señalar que este manual fija las disposiciones mediante los cuales se debe conducir la Coordinación Administrativa en cuanto a la administración de personal y fija las condiciones mínimas de trabajo a las que estarán sujetas los trabajadores que integran la plantilla de personal de este órgano autónomo.

OBJETIVO

Dotar de un instrumento administrativo que contenga, de manera precisa y detallada, las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en las relaciones laborales para brindar un servicio más efectivo para el área administrativa de este órgano autónomo.

Simplificar los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones de la Coordinación Administrativa.

Integrar al trabajo, con mayor rapidez y precisión, al personal de nuevo ingreso, proporcionándole una guía laboral que le apoye para realizar con efectividad sus funciones y actividades.

MARCO JURÍDICO

El presente Manual General de Políticas en materia de Recursos Humanos tiene su sustento jurídico en lo dispuesto por:

En el ámbito Federal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- c) Ley Federal del Trabajo.
- d) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- e) Ley del Seguro Social;
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- g) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h) Código Fiscal de la Federación;

En el ámbito Estatal

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- b) Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- d) Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas;
- e) Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;
- f) Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas.
- g) Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas;
- h) Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas;

- i) Acuerdo número OIC/TJLBZ/AG/02/2022 por el que se emite el Código de Ética del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas;
- j) Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO I

CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1. Estas disposiciones son de observancia general y regula las relaciones laborales de las personas Servidoras Públicas adscritas al Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.

Artículo 2. En este documento se fijan las disposiciones, derechos y obligaciones que todos los trabajadores adscritos al Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, reconocidos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Artículo 3. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- A. Estado:** Al Estado de Zacatecas.
- B. Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.
- C. Pleno:** Al Pleno del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.
- D. Coordinación:** A la Coordinación Administrativa del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.
- E. Dirección de Planeación:** A la Dirección de Planeación del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.
- F. Dirección de Contabilidad:** A la Dirección de Contabilidad del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.
- G. Servidores Públicos:** A las (los) Funcionarias (os) y Servidoras (es) Públicas (os) que integran el Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.
- H. Remuneraciones:** Son las percepciones o retribuciones monetarias que recibe la Persona Servidora Pública por el Tribunal, como pago por los servicios de las actividades realizadas.
- I. Relación Laboral:** Es la relación de trabajo establecida entre el Tribunal y la Persona Servidora Pública a su servicio.
- J. Secretaria:** A la Secretaria de Finanzas del Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. La relación laboral puede ser permanente o temporal:

- a. La relación laboral permanente, será toda contratación indefinida mediante nombramiento autorizado por el Pleno.
- b. La relación laboral temporal, será cuando se otorgue nombramiento interino en una plaza vacante, autorizada por el Pleno y por tiempo determinado.

Artículo 5. Las (Los) titulares de área, deberán presentar las necesidades de servicios personales que éstos requieran a la Secretaría de Finanzas por medio de una solicitud al Pleno, quien autorizará la creación de plazas, así como el número de las mismas en el ejercicio que corresponda.

Artículo 6. Toda creación de plazas y/o movimientos nominales, deberá contar con el recurso presupuestal previsto en el Presupuesto de Egresos del Tribunal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 7. La Dirección de Planeación en conjunto con la Dirección de Contabilidad elaborarán el costeo para determinar el impacto presupuestal; el cual será enviado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas para su revisión y autorización.

Artículo 8. Autorizados los recursos correspondientes al Capítulo 1000 (Servicios Personales), por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas, para la operatividad del Tribunal; la Dirección de Planeación comunicará al titular de la Coordinación Administrativa el techo financiero autorizado, así como toda adecuación presupuestaria que afecte al capítulo 1000 con la respectiva calendarización, para que éste se aplique y ajuste al monto autorizado al momento de la emisión de la nómina a la quincena que corresponda.

Artículo 9. El Tribunal, contará con una plantilla de personas servidoras públicas autorizada por el Pleno, que será emitida en el tiempo programado, indicando la situación ocupacional de las plazas.

Artículo 10. La Coordinación en conjunto con la Dirección de Planeación y Dirección de Contabilidad, serán responsables de controlar y mantener actualizada la plantilla de las personas servidoras públicas.

Artículo 11. La Coordinación, informará al Pleno sobre la plantilla de personal con que se cuenta, ello con la finalidad de que autorice la creación, cancelación y modificación de las plazas, de conformidad con sus atribuciones.

NIVEL Y TIPO DE CATEGORÍA

Para su mejor funcionamiento, el Tribunal tendrá la siguiente estructura de organización:

1. Magistrado Presidente;
2. Magistrado;
3. Secretario General de Acuerdos;
4. Coordinador de Ponencia;
5. Coordinador Administrativo;
6. Director de Planeación;
7. Director de Contabilidad;
8. Titular del Órgano Interno de Control;
9. Secretario de Estudio y Cuenta;
10. Secretario Instructor;
11. Titular de Amparos
12. Titular de Oficialía de Partes;
13. Titular de la Unidad de Capacitación;
14. Titular de la Unidad de Transparencia;
15. Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos;
16. Secretario de Trámite;
17. Actuario;
18. Titular de Archivo;
19. Asistente Administrativo;
20. Secretaria de Presidencia;
21. Autoridad de Sustanciación;
22. Autoridad de Investigación;
23. Auxiliar A y B, e;
24. Intendente.

CAPÍTULO III**REQUISITOS Y TIPOS DE INGRESO**

Artículo 12. Las personas aspirantes a ingresar a laborar al Tribunal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido 18 años;
- b) Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- c) Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a las personas originarias y vecinas de la Entidad; las extranjeras sólo serán nombradas cuando no existan dentro de las (los) técnicas (os) nacionales en la especialidad de que se trate no cuenten con la especialidad que se requiera y cubran los requisitos legales;
- d) Presentar la siguiente documentación:
 - i. Currículum Vitae (original);
 - ii. Acta de Nacimiento legible (original y copia para cotejo);
 - iii. Clave Única de Registro de Población C.U.R.P (original);
 - iv. Credencial de Elector Vigente (original y copia para cotejo);
 - v. Aviso de Inscripción o Constancia de Situación Fiscal R.F.C. (original);
 - vi. 4 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color;
 - vii. Cédula Profesional (original y copia para cotejo);
 - viii. Título (original y copia para cotejo);
 - ix. Para los puestos de: Secretaria (o) General de Acuerdos, Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, Secretaria (o) Instructor, Auxiliar de ponencia, Auxiliar de Secretaría General de Acuerdos, Secretaria (o) de trámite, Actuaría (o) deberán contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho;
 - x. Constancia de No Antecedentes Penales (original) expedida por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas;
 - xi. Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas;
 - xii. Contrato de la Cuenta Nómina Electrónica (copia), expedida por las Instituciones Bancarias que la Coordinación determine;
 - xiii. Carta de no adeudo ante el INFONAVIT (original);
 - xiv. Documento que acredite el Número de Seguridad Social (copia), y
 - xv. Constancia médica (original).

- e) Llenado de Formatos proporcionados por Recursos Humanos:
- i. Formato en caso de laborar para dos o más patrones o tenga otros ingresos (Art.98 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta);
 - ii. Declaración de Beneficiarias (os) de la institución Bancaria;
 - iii. Carta Responsiva de Confidencialidad;
 - iv. Formato de movimiento nominal;
 - ii. Carta compromiso de confidencialidad laboral, y
 - iii. Demás documentos administrativos y legales a que haya lugar.

En el Sistema de Nóminas la fecha de alta deberá coincidir con la fecha de ingreso, y únicamente se podrá modificar la fecha de alta cuando haya una interrupción laboral de 10 días hábiles o más.

Artículo 13. Las personas aspirantes a re-ingresar a laborar al Tribunal, deberán cumplir con:

- a) Presentar la siguiente documentación:
- xvi. Carta de No Antecedentes Penales (original) expedida por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas;
 - xvii. Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas;
 - xviii. Contrato de la Cuenta Nómina Electrónica (copia), expedida por las Instituciones Bancarias que la Coordinación determine, y
 - xix. Constancia médica (original).
- b) Llenado de Formatos proporcionados por Recursos Humanos:
- i. Formato en caso de laborar para dos o más patrones o tenga otros ingresos (Art.98 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta);
 - ii. Declaración de Beneficiarias (os) de la institución Bancaria;
 - iii. Carta Responsiva de Confidencialidad;
 - iv. Formato de movimiento nominal;
 - iv. Carta compromiso de confidencialidad laboral, y
 - v. Demás documentos administrativos y legales a que haya lugar.

En el Sistema de Nóminas la fecha de alta deberá coincidir con la fecha de ingreso, y únicamente se podrá modificar la fecha de alta cuando haya una interrupción laboral de 10 días hábiles o más.

Artículo 14. Las personas aspirantes a reincorporación por la autorización de una licencia sin goce de sueldo, deberán cumplir con:

- a) Presentar la siguiente documentación:
- i. Solicitud de reincorporación con una antelación de diez (10) días según la fecha de su reincorporación.

Artículo 15. Todo ingreso, re-ingreso o re-incorporación de las personas servidoras públicas será apartir del día primero o décimo sexto día de cada mes.

CAPÍTULO IV

MOVIMIENTOS NOMINALES

Artículo 16. Para los efectos de este manual, se consideran movimientos nominales las acciones que modifican los registros y controles Institucionales de las personas servidoras públicas previamente acordados por el Pleno.

Artículo 17. Los movimientos nominales se sujetarán, invariablemente, a la disponibilidad presupuestal del Capítulo 1000 y a las plazas de las personas servidoras públicas autorizadas.

Artículo 18. Será responsabilidad de la Coordinación llevar a cabo el trámite de estos movimientos, debiendo ser realizados mediante el formato denominado "Formato Movimiento Nominal", integrando a éste la solicitud del movimiento y la autorización correspondiente.

Artículo 19. El pago de sueldos se estructura nominalmente después de quince días.

Artículo 20. El Pleno está facultado para hacer cambios y movimientos nominales sin perjuicio de los derechos adquiridos, en los casos siguientes:

- I. Reestructuración derivada de las necesidades del servicio, y
- II. Creación o supresión de áreas, ya sea por implementación de nuevos procedimientos de trabajo o cualquier otra causa justificada.

Artículo 21. Los movimientos nominales se clasifican en:

Altas

- a) **Alta normal.** Es aplicable para la persona servidora pública de nuevo ingreso, designada sin ningún período determinado;
- b) **Alta temporal.** Es aplicable para la persona servidora pública de nuevo ingreso, que cubrirá alguna plaza vacante por un período determinado;
- c) **Alta interina.** Es aplicable para la persona servidora pública que cubrirá alguna plaza con estatus de licencia sin goce de sueldo, o licencia para ocupar otro cargo, por un periodo determinado o bien hasta reincorporarse la (el) titular de la misma;
- d) **Alta indefinida.** Este tipo de movimiento se realiza cuando la persona servidora pública que venía cubriendo de manera temporal o interinamente una plaza vacante, es designada (o) de manera indefinida, y
- e) **Alta por reingreso.** Ocurre en aquellos casos en que la persona servidora pública haya estado separada (o) del servicio activo por un período mayor de un año.

Bajas

- a) **Baja por renuncia.** Se aplica cuando la persona servidora pública presenta su renuncia, la cual deberá ser en original;
- b) **Baja por término de interinato.** Este movimiento es aplicable a la persona servidora pública que cubrió una licencia;
- c) **Baja por pensión.** Este movimiento es exclusivo de la persona servidora pública que cumple los requisitos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para obtener este beneficio;
- d) **Baja por destitución del cargo e inhabilitación.** Se deriva de una orden girada por la instancia normativa en la materia, aprobada por el Pleno, presentando copia de la resolución dictada por el mismo;
- e) **Baja por defunción.** Procede cuando se presenta copia certificada de acta de defunción de la persona servidora pública, y
- f) **Baja por término de período Constitucional.** Se deriva del término del período para el cual la persona servidora pública fue elegida (o) conforme a la Ley.

Licencia

- a) **Licencia con goce de sueldo.** Es aplicable cuando las personas servidoras públicas presentan incapacidad médica, o solicitan licencia por maternidad, licencia por parentalidad, en los términos establecidos en los artículos 54, 54 Bis, 55 Bis y 56 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
- b) **Licencia sin goce de sueldo.** Cuando la Persona Servidora Pública solicita permiso para separarse del cargo autorizada por el Pleno.

Re-incorporación

- a. **Reincorporación laboral.** Es la reanudación laboral de la persona servidora pública después de una licencia con o sin goce de sueldo a su lugar de adscripción.
- b. **Reanudación de pago.** Es aplicable cuando se recibe la resolución emitida por el Pleno para continuar con los pagos a la persona servidora pública que se reincorpora a sus ~~trámites~~

Suspensión de pago.**Es aplicable a la persona servidora pública mediante resolución dictada por el Pleno.****Prórroga:**

- a. **Prórroga de nombramiento.** Se aplica cuando el Pleno autoriza a la persona servidora pública que viene ocupando una plaza por un tiempo determinado, otro período para continuar en la misma.
- b. **Prórroga de licencia sin goce de sueldo.** Cuando el Pleno autoriza a la persona servidora pública continuar separada del cargo sin percepción alguna y se dará hasta por el mismo tiempo solicitado la primera ocasión.

CAPÍTULO V

NOMBRAMIENTOS

Artículo 22. El Pleno otorga nombramiento a la persona servidora pública, misma que la obliga a desempeñar el servicio y a cumplir con los deberes inherentes al cargo, en la forma y términos requeridos de acuerdo a las necesidades del servicio, y se expedirán en los siguientes casos:

- i. Ingreso;
- ii. Reingreso, y
- iii. Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente derivado de los movimientos acordados por el Pleno.

CAPÍTULO VI

CONTROL DE PERSONAL

Artículo 23. De conformidad con el presente manual, con el marco jurídico aplicable y demás disposiciones que emita el Pleno, la Coordinación establecerá mecanismos para el registro y control de asistencia, los horarios de trabajo, los períodos generales de vacaciones y los días de descanso obligatorio de las personas servidoras públicas.

Artículo 24. Será responsabilidad de las (los) titulares de área, controlar la puntualidad y permanencia de la persona servidora pública bajo su adscripción, el desempeño y comportamiento de las mismas, debiendo notificar oportunamente a la Coordinación las incidencias que se presenten, con sujeción a lo establecido en el presente manual y demás disposiciones de Ley aplicables.

Artículo 25. La Coordinación será responsable de llevar en forma integral, el control y registro de las asistencias de las Personas Servidoras Públicas, incidencias y de la aplicación, a que haya lugar, en la nómina respectiva.

Artículo 26. El registro y control de asistencia se aplicará a todas las Personas Servidoras Públicas que así se establezca; de manera individual y por ningún motivo lo podrán realizar terceras personas.

Artículo 27. La persona servidora pública deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.

Artículo 28. Las Personas Servidoras Públicas podrán optar por alguno de los dos horarios laborales siguientes:

- a. De las 08:00 horas a las 15:30 horas; de lunes a viernes, con una tolerancia excepcional de quince minutos.
- b. De las 08:30 horas a las 16:00 horas; de lunes a viernes, con una tolerancia excepcional de quince minutos.

Artículo 29. Tres retardos no justificados que se acumulen en el mes, será motivo de descuento vía nómina equivalente a un día de salario.

Artículo 30. Las inasistencias no justificadas que excedan de cuatro días hábiles dentro del mes, serán motivo del levantamiento de las actas de hechos respectivas y del acta administrativa correspondiente.

Artículo 31. La omisión de registro de entrada o salida de la persona servidora pública presumirá su inasistencia, con la consecuente aplicación de las sanciones y descuentos determinados por este manual. Y las normas aplicables.

Artículo 32. Las (Los) titulares de área bajo su exclusiva responsabilidad y contando con los elementos necesarios, podrán justificar las omisiones de registro de entrada o de salida de las personas servidoras públicas; así mismo, podrán solicitar a la Coordinación exonerar del registro de asistencia a las personas servidoras públicas a su cargo, justificando dicha omisión. La falta de registro de entrada o salida y de asistencia se autorizará únicamente por el Pleno de este órgano.

Artículo 33. Se considerará como permiso económico, si el justificante de entrada y salida es del mismo día, siempre y cuando le corresponda a la persona servidora pública gozar de dicho privilegio, en caso contrario será sin goce de sueldo. Dicho permiso deberá entregarse con 5 días hábiles de anticipación, no se podrán solicitar días económicos en fin e inicio de semana y en día posterior o anterior a días inhábiles y no se podrán tomar más de 3 días económicos continuos, con la finalidad de realizar en tiempo y forma los registros correspondientes. El servidor público, tendrá derecho a nueve días económicos al año.

Artículo 34. En ningún caso, se considerarán los documentos que justifiquen faltas, permisos, retardos e incapacidades médicas de la persona servidora pública bajo adscripción, que no estén dentro de los tres días hábiles siguientes de cometida la incidencia.

Artículo 35. Toda justificación por retardos o inasistencias deberá solicitarse a través de oficio, entregándose a la Coordinación, debidamente firmada y autorizada por la (el) titular del área en los tiempos especificados.

Artículo 36. La persona servidora pública que no pueda asistir a sus labores por enfermedad, deberá avisar a su Jefa (e) inmediata (o), y al día siguiente de presentarse la incidencia, enviar a su área de adscripción, la constancia o incapacidad médica expedida por la Institución de Seguridad Social que le corresponda; la (el) titular deberá entregarla a la Coordinación dentro de los tres días hábiles establecidos posteriores a la expedición de la misma.

Artículo 37. De acuerdo a los artículos 48, 158, apartado B, fracciones I y XV y 181, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, 16 fracción VI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas, son días de descanso obligatorio para la persona Servidora Pública del Tribunal e independientemente de los considerados en el Calendario Oficial de este Órgano Autónomo.

Artículo 38. La Persona Servidora Pública activa tendrá dos períodos vacacionales al año; para quien posea más de seis meses de servicio, serán de diez días hábiles; y aquella de más de diez años ininterrumpidos en el servicio, serán de quince días hábiles, en cada período vacacional.

Artículo 39. La Persona Servidora Pública que haya solicitado licencia sin goce de sueldo, tendrá vacaciones de manera proporcional al período laborado.

Artículo 40. Con la debida anticipación y tomando en cuenta las necesidades del servicio del Tribunal y de cada una de las áreas, se autorizarán los calendarios de vacaciones correspondientes.

Artículo 41. La persona servidora pública que por la naturaleza del servicio prestado deba cubrir guardias y que tenga derecho a gozar del período vacacional, se le comunicará posponerlo, previa solicitud por escrito de la (el) titular de área y podrá gozarlas dentro de los treinta días naturales siguientes a que se inicien las labores, estableciendo la (el) titular de área, los tiempos en que hará uso de este derecho.

Artículo 42. Las (los) titulares de las áreas en colaboración con la Coordinación, deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones otorgados en forma acumulada anual al número de días a que tiene derecho la persona servidora pública a su cargo.

Artículo 43. Ante la necesidad de desempeñar trabajos urgentes, la persona servidora pública prestará sus servicios y desempeñará las comisiones que se les encomienden, fuera de las horas y días de jornada laboral, este tiempo será recompensado en la forma que lo disponga el Pleno.

Artículo 44. El Pleno autorizará un apoyo económico por horas de trabajo extraordinario en situaciones estrictamente necesarias, y sujetas a la suficiencia presupuestal a las personas servidoras públicas y podrán otorgarse máximo a dos personas por área administrativa, previo cotejo de registro de asistencia y normado bajo el procedimiento establecido para tal efecto.

Artículo 45. Los reportes del periodo señalado en el artículo 45 de este manual, serán enviados a la Coordinación en un término no mayor a tres días hábiles del siguiente mes.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES

Artículo 46. Las remuneraciones que reciban las personas servidoras públicas se apegarán estrictamente a los Tabuladores de Sueldos, Asignaciones y Catálogos de Puestos autorizados y se integrarán por los siguientes conceptos:

- a. Sueldo tabular;
- b. Bono mensual;
- c. Bono de despensa;
- d. Compensación;
- e. Beneficio de supervivencia;
- f. Supervivencia compensación;
- g. Días económicos no disfrutados;
- h. Aguinaldo;
- i. Bono especial anual, y
- j. Prima vacacional.

Artículo 47. El Tabulador de Sueldos será elaborado por la Coordinación y autorizado por el Pleno de conformidad con las previsiones presupuestales.

Artículo 48. La remuneración de la persona servidora pública tendrá los descuentos según corresponda, y que serán los siguientes:

- a. Por impuestos;
- b. Por pagos hechos en exceso o por error;
- c. Por pérdidas de bienes pertenecientes al Tribunal, o daños causados a éste por dolo, culpa o negligencia de la Persona Servidora Pública;
- d. Por sanciones administrativas;
- e. Descuentos disciplinarios e inasistencias;
- f. Por cuotas y pagos a Institutos de Seguridad Social en los términos de las de las leyes y convenios relativos;
- g. Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente, para cubrir pensión alimenticia que fuera exigida a la Persona Servidora Pública, y
- h. Por cuotas y pagos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores, en los términos de las leyes y convenios relativos.

Artículo 49. El monto de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto en los casos a que se refieren los incisos **e, f, g, y h** de este punto.

Artículo 50. Las remuneraciones serán entregadas quincenalmente, debiéndose pagar a más tardar los días quince y treinta o treinta y uno, según sea el caso de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, en caso de aquéllos que se encuentren considerados como inhábiles dentro de algún mes.

Artículo 51. Estas remuneraciones se aplicarán por medio de depósito electrónico de la cuenta del Tribunal a la cuenta individual de la persona servidora pública, previa apertura de cuenta con la Institución Bancaria que se haya designado para tal efecto, en el supuesto de que éste no tenga acceso a la cuenta bancaria correspondiente, el pago se realizará en cheque nominativo.

Artículo 52. Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones de las personas servidoras públicas, se sujetarán estrictamente a lo establecido en el marco jurídico aplicable y por causa plenamente justificada y autorizada por la autoridad competente o en el caso por la misma persona servidora pública.

Artículo 53. El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos y salarios, deberá realizarse invariablemente con apego a las disposiciones plenarias y la normatividad vigente que el marco jurídico señale.

CAPÍTULO VIII

PRESTACIONES

Artículo 54. La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones otorgadas a la persona servidora pública se regirán de conformidad a las disposiciones que emita el Pleno.

Artículo 55. La Coordinación llevará a cabo el control de las prestaciones que el Pleno autorice para la persona servidora pública y será responsable de realizar y verificar su correcta aplicación.

Artículo 56. Las prestaciones que otorga el Tribunal son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles.

Artículo 57. La persona servidora pública tendrá derecho al pago de aguinaldo completo, siempre y cuando se encuentre con estatus de activo a la fecha del pago del aguinaldo y que haya laborado durante un año en forma ininterrumpida.

Artículo 58. La Persona Servidora Pública tendrá derecho al pago de aguinaldo proporcional siempre y cuando se ajuste a los siguientes criterios:

- a) Que se encuentre con estatus de activo a la fecha del pago y que hubiere prestado sus servicios por un período menor de un año, el pago será de acuerdo al tiempo laborado;
- b) Que por alguna causa se le haya concedido licencia sin goce de sueldo por quince días o más durante el año, el pago será en proporción al tiempo laborado;
- c) Que hubiere prestado sus servicios al Tribunal dentro del período de pago del aguinaldo.

Artículo 59. La persona servidora pública que se le esté aplicando descuentos porcentuales de su salario por concepto de pensión alimenticia, se le afectará de acuerdo a lo que determine la autoridad judicial.

CAPÍTULO IX

Artículo 60. Cualquier tema adicional en materia de recursos humanos que no esté contemplado en este manual y que se solicite, informe y competan a todas y cada una de las áreas y categorías contempladas en este manual, se resolverá por el Pleno de este Tribunal.

TRANSITORIOS

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

Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: CGJ_SUPLEMENTO 2 AL PERIODICO 17_2024.pdf
Secuencia: 3806843

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Firmante	Nombre:	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	Validez:	OK	Vigente
Firma	# Serie:	000000000000000000071	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2024-02-28T17:28:12Z / 2024-02-28T11:28:12-06:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	06 11 3d a7 88 b2 44 d2 66 39 44 ac be f8 98 3e 04 58 75 d0 f9 f1 69 a0 06 4c 1c 71 7e 76 55 e1 0f a3 96 1f c7 4e 05 3b b8 b1 74 02 e2 c4 e7 fe d6 e4 a1 97 d6 37 62 17 d5 80 2e 11 d2 b7 48 8f 50 bc d3 e8 98 05 12 b8 6c cc 6a a9 cc f0 57 f4 d7 20 84 21 7e 0d c8 92 de 74 09 2d 03 c0 8c 6d 43 0e d7 f3 26 14 5f 17 09 68 e1 69 67 ef c3 cd ca 0e cf 2b 2b f4 af 6b 88 d0 e6 c1 65 95 3f 14 ec ab f0 76 f1 47 70 4e 08 70 d1 40 c6 5c 69 0c 65 70 ee 1c d8 56 74 25 df d9 87 17 d6 b3 cc 66 86 29 54 1f ff a3 1a c7 d4 a3 e9 d4 f7 86 a2 a3 d4 44 9c c5 ac da 25 11 09 49 1c df b0 b8 8e cc a4 08 23 12 ba 25 c3 03 e0 2d 7f 49 1c 6c f4 3e 01 6e 18 cc 08 bb 10 7a 18 64 54 8b 57 8c a5 06 ab c1 fa 85 79 a6 e8 5b 91 fb cf 99 47 51 ac 52 ca f1 ca 21 7a 89 0e 83 cb f7 2e f2 0c 76 ef 40			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2024-02-28T17:28:16Z / 2024-02-28T11:28:16-06:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Número de serie:	000000000000000000071			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2024-02-28T17:28:12Z / 2024-02-28T11:28:12-06:00			
	Nombre del respondedor:	TSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Secuencia:	475520			
	Datos estampillados:	7C281EC6812857F714CD5E2A40D3D12330EC0F87042224050FE6D3019A194AD6			