

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Artículo 1.- El presente Acuerdo se emite de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y su aplicación, y tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo entre las Dependencias, Entidades y los servidores públicos que laboran en el Poder Ejecutivo Estatal, para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Centro de Trabajo:** Al lugar en el cual el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.
- II. **Coordinación General:** A la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
- III. **Dependencias:** A las señaladas en los artículos 2 fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- IV. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- V. **Entidades:** A las señaladas en los artículos 2, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- VI. **Jefe Inmediato:** Al titular del área de adscripción del trabajador, de conformidad al reglamento interior de cada Dependencia o Entidad, en su caso, al oficio de comisión.
- VII. **Jefe Inmediato Superior:** Al titular del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el jefe inmediato.
- VIII. **Ley del Servicio Civil:** A la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- IX. **Lineamientos:** A las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- XI. **Trabajador:** A la persona física que presta un servicio personal subordinado a un Organismo Público del Poder Ejecutivo del Estado.
- XII. **Unidades Administrativas:** A las formas de organización administrativa señaladas en los artículos 2 fracción I y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 3.- Son sujetos a las disposiciones de los presentes Lineamientos, todos los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, excepto el personal de las instituciones de Seguridad Pública, quienes se regirán por sus propios ordenamientos, conforme al Apartado "B" fracción XIII, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y demás disposiciones aplicables.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Artículo 4.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que emita la Secretaría a través de la Coordinación General.

Artículo 5.- Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, a través de los medios que la Secretaría considere convenientes, dar a conocer el contenido de los presentes Lineamientos a los trabajadores adscritos a las mismas.

Artículo 6.- El órgano administrativo encargado de difundir, interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, será la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente en las Dependencias y Entidades, siguiendo los criterios que establezca la Secretaría a través de la Coordinación General.

Capítulo II De los Salarios

Artículo 7.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 8.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores, de conformidad al tabulador de sueldos que emita el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, el cual será autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, el cual, no podrá hacer distinciones atendiendo a condiciones de sexo, edad, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidades, preferencias sexuales, o cualquiera que atente contra los derechos humanos de los trabajadores.

Artículo 9.- El pago del salario se realizará en días y horas hábiles, en las oficinas en que el trabajador preste sus servicios, en moneda de curso legal, cheque nominativo o por quincenas vencidas, teniendo la obligación el trabajador de firmar puntualmente los recibos de pago, nóminas o cualquier documento que requiera el Ejecutivo del Estado como comprobante de pago, así como los que por disposiciones fiscales deban entregarse al trabajador.

El trabajador incorporado al sistema de pago de nómina electrónica, será responsable del uso de la tarjeta correspondiente y en caso de extravío, vencimiento, daño de la cinta magnética o retención de la misma por un cajero automático, deberá realizar los trámites para su reposición ante la institución bancaria, cubriendo el costo que en su caso conlleve.

Artículo 10.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo, así como en los demás casos y con las modalidades que se señalen en los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- Es nula de pleno derecho la cesión de salarios en favor de terceras personas en cualquier forma de cobro, por lo que los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores, o cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente, a sus apoderados legalmente acreditados con carta poder firmada ante dos testigos sin necesidad de ratificación.

Artículo 12.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor de cuarenta y cinco días de salario o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, independientemente que se encuentre laborando o no en la fecha de pago, mismo que

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

será pagado antes del día 20 de diciembre de cada año, calculado sobre la base del último salario que perciba el trabajador.

Artículo 13.- Solamente podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos al salario del Trabajador, en los siguientes casos:

- I. Retenciones derivadas del pago de impuestos sobre sus remuneraciones.
- II. Descuentos derivados de los servicios de seguridad social de los trabajadores.
- III. Deudas contraídas por el Trabajador con la entidad pública, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobados atribuibles a él.
- IV. Embargos al salario, ordenados por la autoridad judicial competente.
- V. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos exigidos al Trabajador.
- VI. Solicitud expresa de la Dependencia o Entidad, por incurrir en horario laboral, en actos que ameriten la aplicación de sanciones disciplinarias o descuentos por faltas o retardos.
- VII. Descuentos derivados de créditos contraídos con las instituciones del Gobierno del Estado o de los Municipios que presten este servicio.
- VIII. Las demás que señale la normatividad aplicable en el Estado.

Capítulo III Del Lugar de Trabajo

Artículo 14.- Los trabajadores estarán obligados a desempeñar las labores en el área de su adscripción, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier lugar en que se encuentre la Dependencia o Entidad, atendiendo las necesidades del servicio.

Se comunicará por escrito al trabajador, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad.

Artículo 15.- Cuando por necesidades del servicio, se requiera el traslado de los trabajadores de una Dependencia o Entidad distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale en el oficio de comisión correspondiente.

Artículo 16.- El traslado de los trabajadores a las oficinas o centros de trabajo de otras Dependencias o Entidades distintas a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

Correrán por cuenta del Ejecutivo del Estado los gastos de transportación; la Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito el trabajador, seleccionará el medio de transporte que considere adecuado, de conformidad con las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, y la naturaleza de los servicios o de la comisión que desempeñará.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Artículo 17.- Queda prohibido a los titulares de las Dependencias y Entidades comisionar a los trabajadores fuera del organismo público de su adscripción; únicamente procederá la comisión de los servidores públicos previa autorización de la Secretaría a través de la Coordinación General, siempre y cuando sean por necesidades del servicio.

El titular de la Coordinación General, será el único facultado para suscribir, a petición de los titulares de las Dependencias y Entidades, las comisiones administrativas para asignar a los trabajadores fuera del órgano u organismo de su adscripción.

Artículo 18.- La autorización de las Comisiones Administrativas serán por ejercicios en curso, mismas que finalizarán con fecha límite al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal; previo a la fecha de vencimiento de la vigencia, se realizarán los trámites administrativos correspondientes, para la renovación de la vigencia para el siguiente periodo o en su caso, el regreso del personal a su área de adscripción.

Quedando a consideración de la Coordinación General los criterios para que se lleve a cabo el procedimiento para la renovación de las Comisiones.

Artículo 19.- Para efectos de la procedencia y/o autorización de las Comisiones Administrativas deberá mediar oficio de solicitud o de puesta a disposición que deberán presentar ante la Coordinación General, los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo o Área Administrativa Homóloga, debiendo anexar los formatos previamente autorizados para tal efecto, donde deberán exponer y justificar la solicitud o puesta a disposición del personal, ante la Coordinación General.

Artículo 20.- Todas las Comisiones Administrativas deberán autorizarse de conformidad con la necesidad del servicio de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Artículo 21.- Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades a través de sus órganos administrativos auxiliares, verificar que los servidores públicos comisionados desempeñen sus actividades asignadas, en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y en igualdad de condiciones que el personal adscrito al Organismo Público en el que sean asignados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios del Estado de Chiapas, así como de los presentes Lineamientos y de la normatividad aplicable.

Capítulo IV De la Jornada de Trabajo

Artículo 22.- La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales el trabajador se encuentra a disposición de la Dependencia o Entidad para prestar sus servicios.

Artículo 23.- La jornada de trabajo se sujetará a los criterios siguientes:

- I. Trabajador de confianza: De ocho horas diarias, de lunes a viernes. Debiendo notificarle por escrito su horario de labores.
- II. Trabajador de base: De siete horas diarias, la cual podrá ser distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y la naturaleza de las actividades de cada una de las Dependencias o Entidades, sin que exceda de treinta y cinco horas semanales.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

- III. La jornada laboral para las mujeres trabajadoras responsables del cuidado de sus hijas e hijos que estudien en el nivel inicial y básico, señalado en la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas, será de hasta siete horas sin importar si es jornada diurna, nocturna o mixta. Los hombres trabajadores que tengan de manera exclusiva la patria potestad, guarda y custodia a sus hijas e hijos que se encuentren en los niveles educativos mencionados gozarán del mismo beneficio.

Para hacer efectivo el horario señalado en el inciso anterior, el Trabajador deberá acreditar con documento expedido por la institución educativa en el que especifique que el menor se encuentra cursando el nivel inicial o básico; en caso de que la patria potestad, guarda y custodia del menor se encuentre a cargo del hombre Trabajador, deberá acreditar dicho estado legal con documento expedido por la autoridad judicial competente.

Artículo 24.- Queda prohibido a los trabajadores desempeñar cualquier actividad laboral diferente a la asignada, así como realizar cualquier tipo de propaganda o actos de comercio dentro de los horarios establecidos en el artículo anterior en los edificios que ocupen sus centros laborales según corresponda.

Capítulo V Del Control de Asistencias

Artículo 25.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

Artículo 26.- El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será preferentemente a través de medios electrónicos y únicamente en casos especiales a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador u otro sistema que para estos efectos se establezca. El registro se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral.

Artículo 27.- Cuando el sistema de control de asistencia se lleve a cabo con tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán registrar su asistencia diariamente. Será responsabilidad de los encargados del control de asistencia del personal, cuidar la observancia de esta disposición.

Artículo 28.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- I. Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto instale la Dependencia o Entidad.
- II. Los trabajadores tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso y la salida de sus labores.
- III. El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada o salida, será considerado como retardo y de salida, será considerando como omisión de checado.
- IV. El registro de entrada o salida, después de los treinta minutos siguientes al horario establecido, será considerado como inasistencia.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Artículo 29.- Por cada tres retardos que el trabajador acumule en su control de asistencia y puntualidad durante un periodo de treinta días, contados a partir de su primer retardo, serán considerados como una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en el pago y sin derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar la entrada o salida de sus labores, sin que sea considerado retardo, será hasta antes de los quince minutos, posterior a los mismos y hasta antes del minuto treinta, podrá registrar su entrada o salida.

Artículo 30.- Los trabajadores de la Dependencia o Entidad podrán justificar omisión de entrada o de salida, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos sin derecho a reembolso.

Artículo 31.- Serán causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para las Dependencias o Entidades, incurrir los trabajadores en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 41 y 43 de la Ley del Servicio Civil, debiéndose, en los casos correspondientes, implementar el procedimiento establecido en el artículo 44, del citado ordenamiento.

Artículo 32.- Los trabajadores que sin motivo justificado omitan el registro de entrada y/o salida de sus labores en el control de asistencia, se harán acreedores a una falta, por lo que se realizará el descuento en el pago correspondiente sin derecho a reembolso después de efectuado.

Artículo 33.- Todo trabajador que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o lista de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso expreso a su Jefe Inmediato, al responsable administrativo de su centro de trabajo, al Área de Recursos Humanos o equivalente de su Dependencia o Entidad.

Artículo 34.- Es responsabilidad de los trabajadores de las Dependencias o Entidades, solicitar a su Jefe Inmediato, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos a la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de su centro de trabajo en el tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

Artículo 35.- Un trabajador únicamente podrá faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

- I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad; en este caso, el trabajador deberá entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente el formato de comisión suscrito por su superior.
- II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por la institución a la que se encuentre afiliado, misma que deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre del paciente.
 - b) Diagnóstico.
 - c) Periodo por el que se incapacita con número y letra, citando la fecha de inicio a partir de la que surte sus efectos la misma.
 - d) Lugar y fecha de expedición.
 - e) Nombre y firma del médico que expide la incapacidad.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Los formatos de justificación y el original de la incapacidad, comisión o permiso deberán ser entregados al Jefe Inmediato, el cual deberá remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores al que el trabajador se haya ausentado de sus labores.

Únicamente se podrán recibir incapacidades médicas expedidas por médico particular, al personal de nuevo ingreso y sólo en el caso de que la Dependencia o Entidad no haya tramitado su alta a la institución de seguridad social correspondiente.

Artículo 36.- Los titulares de las Dependencias o Entidades deberán informar a la Secretaría a través de la Coordinación General, sobre la relación de trabajadores con incapacidad continua por enfermedad mayor a tres meses, por lo que deberán adjuntar al informe el diagnóstico médico vigente del estado actual del padecimiento del servidor público emitido por la institución de seguridad social que corresponda, de conformidad a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, a efectos de proceder acorde a dicho ordenamiento.

Artículo 37.- Al concluir cada quincena, la Dependencia o Entidad elaborará el reporte de descuentos disciplinarios y por inasistencias y no será admitido ningún tipo de justificación ni solicitud de reembolso pasados quince días naturales, siempre que se justifique fehacientemente su improcedencia.

Artículo 38.- En caso de que el trabajador requiera ausentarse de sus labores durante su horario de trabajo, se requerirá autorización previa del Jefe Inmediato o en su caso del Jefe Inmediato Superior, a través del formato correspondiente para estos efectos, mismo que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha de la solicitud de permiso.
- II. Nombre del trabajador solicitante.
- III. Área de adscripción.
- IV. Motivo de la ausencia y su duración, la cual no deberá exceder de tres horas.
- V. Firma a la hora de salida del trabajador.
- VI. Firma a la hora de reincorporación.
- VII. Autorización de su Jefe Inmediato o en su caso del Director de su área o la persona autorizada para tales efectos.

Capítulo VI De los Descansos

Artículo 39.- Los trabajadores disfrutarán de un descanso semanal, preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Dependencia o Entidad, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo del derecho de los trabajadores a disfrutar de sus días de descanso semanal.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Artículo 40.- Las trabajadoras en periodo de lactancia, debidamente comprobado, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; los cuales podrán ser acumulados durante el horario de entrada o salida de sus labores, de común acuerdo entre la trabajadora y el Jefe Inmediato, cuando las características y necesidades del servicio lo permitan.

El período de lactancia no excederá de seis meses a partir del día siguiente al del parto, previa solicitud que por escrito realice el Jefe Inmediato Superior ante la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, apegándose estrictamente a los horarios establecidos en el artículo 23, de los presentes Lineamientos.

Artículo 41.- Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1° de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1° de mayo.
- V. El 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- X. Los que adicionalmente señale el calendario oficial del Ejecutivo del Estado.

Artículo 42.- El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, por conducto de la Coordinación General, elaborará el calendario oficial.

Capítulo VII De las Licencias

Artículo 43.- La licencia con goce de sueldo, es la prestación concedida al Trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo íntegro en días que se consideran hábiles; dichas licencias podrán ser autorizadas, únicamente cuando ocurran circunstancias especiales debidamente justificadas por el interesado, a juicio de la Dependencia o Entidad; para los efectos, se entenderán como circunstancias especiales, los siguientes casos:

- I. Las trabajadoras en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, correspondiente a treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después, previa certificación médica de la institución de seguridad social correspondiente. Los

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

treinta días previos antes mencionados, podrán ser transferidos al posparto, a solicitud de las trabajadoras embarazadas, previa autorización médica; para ello deberá avisar a su Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior en caso de ausencia del primero, en el entendido de que en un término de tres días hábiles posteriores a la expedición de su incapacidad, deberá presentar el certificado médico que acredite el motivo de la licencia.

- II. En caso de fallecimiento de alguno de sus ascendientes directos, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de cinco días; para ello, deberá avisar a su Jefe Inmediato o al Jefe Inmediato Superior en caso de ausencia del primero, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo de la licencia; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento correspondiente, sin derecho a reembolso.
- III. En el caso del nacimiento de un hijo, los hombres trabajadores gozarán de licencia de paternidad, que consistirá en la autorización de treinta días con goce de sueldo; dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción y tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de paternidad por quince días y treinta días adicionales. Por lo anterior, el Trabajador deberá avisar a su Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior en caso de ausencia del primero, en el entendido de que, en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo de la licencia; de lo contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente.

Se entenderán como casos de ampliación de licencia por quince días hábiles, por enfermedad grave del recién nacido, las complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre y por parto múltiple. Casos de ampliación por treinta días hábiles adicionales, si durante los primeros quince días posteriores al parto, la madre falleciere, se deberá presentar el acta de defunción dentro de los cinco días siguientes al concluir la licencia de paternidad.

La licencia de paternidad se podrá solicitar una semana antes de la fecha fijada para el parto, sin menoscabo de los derechos laborales que hubieren adquirido por la relación de trabajo.

- IV. Podrá otorgarse una licencia por enfermedad infantil de hasta quince días hábiles al año con goce de sueldo, a los padres y madres trabajadores de la Administración Pública Estatal, que tengan decretada a su favor, por juez competente la guarda y custodia de hija(s) e hijo(s) menores de doce años, lo cual aplicará también para casos de adopción, por causa de enfermedad debidamente acreditada mediante constancia médica; para solicitar esta licencia, se deberá adjuntar la resolución judicial correspondiente. Dicha licencia será intransferible a la pareja.

Las madres o padres trabajadores tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia por enfermedad infantil hasta por quince días hábiles más, en caso de enfermedad grave del hijo o hija, sustentada con la constancia médica respectiva.

- V. Podrá otorgarse una licencia en caso de enfermedad oncológica de hasta veintiocho días con goce de sueldo y hasta seis meses sin goce de sueldo, a los padres y madres trabajadores de la Administración Pública Estatal que tengan hijos menores de dieciocho años, que hayan sido diagnosticados por instituciones públicas de salud o mediante servicios subrogados de instituciones privadas.

Para el disfrute de este derecho deberá presentarse el certificado médico por parte de la institución de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador, el cual determinará

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

los días de licencia; si ambos padres son servidores públicos, sólo se autorizará la licencia a uno de ellos.

- VI. Para la adopción de un niño que sea mayor a seis meses de edad, las trabajadoras adoptantes tendrán derecho a una licencia por un periodo de treinta días naturales con goce de sueldo, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.

Artículo 44.- Las licencias con y sin goce de sueldo establecidas en las Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, para los casos de asuntos personales, ocupar plazas de confianza y ocupar puestos de elección popular, se solicitarán y expedirán a través de la Dirección de Jubilaciones, Pensiones y Licencias Laborales y serán autorizadas por la Coordinación General, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Condiciones Generales en mención.

Capítulo VIII De las Vacaciones

Artículo 45.- Los trabajadores que tengan un año y menos de cinco años de servicio ininterrumpidos, gozarán de dos periodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno.

Al personal con más de cinco años de servicio ininterrumpidos, se le concederán tres días hábiles más por cada periodo vacacional.

En el caso de que el trabajador cuente con menos de un año de servicio, no tendrá derecho a gozar de vacaciones.

Artículo 46.- Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades, a través de sus órganos auxiliares, programar las vacaciones de sus subordinados; mismas que deberán ser coordinadas entre el Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior y el Trabajador, de acuerdo a las necesidades laborales, así como establecer las guardias correspondientes para atender asuntos urgentes y términos de ley.

Artículo 47.- Cuando por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o accidente, el trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos programados, las disfrutará a partir de los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el goce de las mismas.

Artículo 48.- Los periodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente antes del inicio del siguiente periodo.

Artículo 49.- El trabajador recibirá por cada periodo vacacional, una prima vacacional que no podrá ser menor al treinta por ciento sobre el sueldo tabular, correspondiente a los días que de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de los presentes Lineamientos, le corresponden de vacaciones.

Capítulo IX De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 50.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha 14 de abril de 2021.

- II. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- III. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.
- IV. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes.
- V. Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos autorizados.
- VI. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos.
- VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores, así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.
- VIII. Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado.

Artículo 51.- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.
- III. Guardar reserva en los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento.
- IV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo.
- V. Mostrar disposición ante la necesidad de desempeñar trabajos urgentes.
- VI. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar sus labores.
- VII. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores.
- VIII. Cumplir con los requisitos para el registro de su asistencia en los medios establecidos para tal efecto.
- IX. Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás incidencias, dentro de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.
- X. Enviar las incapacidades médicas a su jefe inmediato en un término no mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a su expedición.
- XI. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

- XII. Hacer del conocimiento de la Dependencia o Entidad las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de ellas.
- XIII. Portar la credencial de identificación institucional en lugar visible.
- XIV. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad.
- XV. Tratar al público, jefes, compañeros y subordinados, con la atención y cortesía debidas, absteniéndose de utilizar palabras o actos contrarios a la moral y que puedan afectar los principios de autoridad, disciplina y respeto de la dignidad humana.
- XVI. Someter en primer término de su jefe inmediato, cualquier situación o interés personal que se relacione con sus labores y pudiera afectar el desarrollo de las mismas.
- XVII. Registrar su domicilio particular en la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente y dar aviso a esta de cualquier cambio de domicilio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- XVIII. Comunicar a sus superiores cualquier desperfecto en la maquinaria, instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y otros bienes, siempre que se encuentren a su cargo y puedan comprometer su integridad física o la de sus compañeros de trabajo o provocar daños o perjuicios a las instalaciones.
- XIX. Hacer entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo al momento de separarse del servicio, o bien cuando les sean requeridos por su Jefe Inmediato o el Jefe Inmediato Superior, de conformidad a las disposiciones normativas en vigor.
- XX. Someterse a los exámenes médicos que la Dependencia o Entidad le indique, cuando la naturaleza del trabajo así lo justifique y requiera.
- XXI. Actualizar la información de su expediente personal, cuando le sea requerido.
- XXII. Comunicar al jefe inmediato la autorización de licencias laborales con goce y sin goce de sueldo.
- XXIII. Comunicar al jefe inmediato cuando solicite pensión o jubilación.
- XXIV. Las demás que fijen los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 52.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. Consumir alimentos dentro de las oficinas, salvo en los casos que por necesidades del servicio así se requiera.
- II. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo.
- III. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico, estupefaciente o enervante, salvo que exista prescripción médica expedida por el profesional de la institución médica a la que se encuentre afiliado; en tal caso, antes de iniciar la jornada laboral, deberá hacerlo del conocimiento de su Superior Jerárquico.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
- V. Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo.
- VI. Sustraer de la Dependencia o Entidad útiles o herramientas trabajo, sin autorización de su Jefe Inmediato.
- VII. Usar los útiles y herramientas Utilizar las herramientas de trabajo suministradas por la Dependencia o Entidad para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados.
- VIII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente.
- IX. Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los asuntos a su cargo.
- X. Fungir como procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con las actividades de la Dependencia o Entidad en que labora, aún fuera de su horario de trabajo.
- XI. Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados con su trabajo y la Dependencia o Entidad.
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, injurias o malos tratos para con los trabajadores, superiores y compañeros, así como con sus familiares, durante la jornada laboral, o en eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Ejecutivo del Estado.
- XIV. Falsificar o alterar cualquier documento oficial.
- XV. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del Gobierno del Estado.
- XVI. Alterar las listas o tarjetas de asistencia o marcar controles de asistencia de otros trabajadores.
- XVII. No realizar con diligencia, eficiencia y eficacia las labores que tienen encomendadas.
- XVIII. Las demás que fijen los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 53.- Cuando los trabajadores incumplan alguna de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, serán acreedores a las sanciones, según la gravedad o el orden de reincidencia siguiente:

- I. Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones I, II, VIII, X y XII, serán acreedores a una amonestación.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

- II. Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones V, VII, IX y XV, serán acreedores a la suspensión de sus labores por dos días y en caso de reincidencia, la suspensión de sus labores será hasta por cinco días.
- III. Será causa de rescisión laboral, cuando los trabajadores incumplan alguna de las disposiciones contenidas en las fracciones III, IV, VI, XI, XIII, XIV, XVI, serán sancionados conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

En los casos previstos en las fracciones I y II del presente artículo, deberá instrumentarse acta administrativa por el Jefe Inmediato y ser resuelta por el Titular de la Dependencia o Entidad, haciéndolo del conocimiento al trabajador sancionado, respetando en todo momento su derecho de audiencia.

Capítulo X De las Obligaciones de las Dependencias y Entidades

Artículo 54.- La Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo establecidas en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- II. Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer institucional.
- III. Establecer mecanismos para prevenir el hostigamiento y/o acoso sexual, acoso laboral, en contra de los trabajadores.
- IV. Pagar a los trabajadores su salario, de conformidad a los tabuladores del ejercicio correspondiente.
- V. Adoptar las medidas de seguridad e higiene, para prevenir accidentes y riesgos de trabajo, de acuerdo a las recomendaciones de Protección Civil, y disponer en todo tiempo de medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportunamente primeros auxilios.
- VI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos, equipos y material necesario para ejecutar el trabajo convenido.
- VII. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que el personal reciba los beneficios de seguridad social que le corresponden.
- VIII. Establecer un programa anual de capacitación para el personal.
- IX. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de los útiles e instrumentos de trabajo del personal, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios.
- X. Ejercer el control de los bienes e instrumentos que utilice el personal en el desempeño de sus funciones, mediante los resguardos correspondientes.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

- XI. Vigilar que las plazas vacantes del personal operativo que se deriven de los Decretos de pensiones o jubilaciones, no puedan ser ocupadas nuevamente, toda vez que las mismas se deberán congelar de manera automática y definitiva. Se exceptúan de esta disposición las plazas a partir de mandos operativos hasta mandos superiores, al respecto los titulares de las Dependencias o Entidades deberán solicitar las citadas plazas a la Secretaría a través de la Coordinación General, para estar en condiciones de utilizarlas nuevamente.
- XII. Ordenar que las plazas de los trabajadores que sean despedidos, se congelen hasta en tanto no se resuelva la Litis en caso de existir, por lo que en caso de que la misma sea utilizada, deberá ser mediante dictamen de procedencia y viabilidad a través de su unidad jurídica con aprobación de la Coordinación General.
- XIII. Verificar en los requisitos para la contratación de personal de nuevo ingreso o reingreso, que el aspirante propuesto no tenga adeudos con el Fideicomiso de Administración e Inversión “Fondo de Ahorros y Préstamos”.
- XIV. Vigilar a través de sus respectivas Unidades Administrativas la debida integración del expediente del trabajador.

Por lo que, será responsabilidad de dichas áreas registrar los datos generales, administrativos y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de los mismos, tales como:

- a) Estado civil.
- b) Domicilio.
- c) Nacionalidad.
- d) CURP y RFC.
- e) Número de seguridad social.
- f) Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato.
- g) Escolaridad.

Capítulo XI Del Cumplimiento de las Instrucciones

Artículo 55.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas, deberán ser emitidas a los trabajadores con claridad, precisión y en forma directa, asegurándose de que comprendan su contenido y propósito. Tratándose de instrucciones escritas, se recabará la firma del o los destinatarios.

Artículo 56.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Ejecutivo del Estado. Los actos de negligencia serán sancionados conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Artículo 57.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se considerará desobediencia, el hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión encomendado por un superior, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o en un mayor tiempo al necesario. Los actos de desobediencia serán sancionados conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 58.- Para efecto de los presentes Lineamientos, conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, se considerará como cese, la terminación de la relación laboral dictada por el titular del Organismo Público al que el Trabajador se haya encontrado adscrito, debidamente justificada y notificada mediante aviso al Trabajador o al Juzgado Especializado en Materia Burocrática, por las causas señaladas a continuación:

- I. Cuando el Trabajador tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un período de treinta días, sin mediar permiso o justificación por escrito del titular de la Dependencia o Entidad en la que preste sus servicios, o del funcionario que cuente con facultades legales para ello.
- II. Cuando el Trabajador, sin mediar permiso o justificación por escrito del titular de la Dependencia o Entidad en la que preste sus servicios, o del funcionario que cuente con facultades legales para ello, salga o deje su Centro de Trabajo en horas hábiles durante la jornada laboral, en más de cinco ocasiones, en un periodo de treinta días.
- III. Cuando el Trabajador incurra, durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
- IV. Cuando el Trabajador, ocasione daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo, siempre que dichos daños sean provocados intencionalmente, o a causa del uso indebido de éstos, o bien, por la total negligencia del Trabajador; así como, cuando el Trabajador ejecute actos de violencia o provoque daños materiales a los bienes de las Dependencias o Entidades en las que labore, o en los que sean propiedad del Estado.
- V. Cuando el Trabajador, dé un uso diverso a los bienes o instrumentos que para el desempeño de sus funciones se le hubieren otorgado o asignado.
- VI. Cuando el Trabajador, cometa dentro de su Centro de Trabajo o durante la jornada laboral, actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres o el derecho.
- VII. Cuando el Trabajador, comprometa con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, de las instalaciones o del lugar en donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- VIII. Cuando el Trabajador, revele los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- IX. Cuando el Trabajador entregue documentos o valores, sin cumplir con los requisitos exigidos en leyes, reglamentos o normatividad interna de las Dependencias o Entidades para las que labore, o bien, cuando teniendo la obligación de conservarlos y resguardarlos, entregue

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

documentos, valores o datos de orden confidencial, a personas que no se encuentren legitimados legalmente para recibirlos o solicitarlos.

- X. Cuando el Trabajador desobedezca sin justificación las órdenes que por escrito reciba de sus superiores.
- XI. Cuando el Trabajador concurra a su Centro de trabajo o desempeñe sus labores en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica; de ser así, antes de iniciar sus labores, el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XII. Cuando el Trabajador tenga ocho faltas de puntualidad en un período de treinta días; para tal efecto, se considerará falta de puntualidad, el registro de asistencia del Trabajador a su centro de labores, con posterioridad a los quince minutos de tolerancia de la hora fijada como de entrada o la del inicio de su jornada diaria de trabajo.
- XIII. Cuando para la justificación de inasistencias, el Trabajador presente certificados médicos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.
- XIV. Cuando el Trabajador, para obtener un trabajo en cualquiera de las Dependencias o Entidades, presente documentos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, que conforme a su gravedad, generen consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiere.

Artículo 59.- Cuando un Trabajador incurra en alguna o algunas de las causas de cese a que se refiere el artículo anterior, el Jefe Inmediato procederá a instrumentar acta administrativa, en la que se asentarán los hechos, declaraciones y pruebas que estimen pertinentes, firmándose la misma ante la presencia de dos testigos; para tal efecto, se notificará por escrito al Trabajador, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, haciéndole saber que de no asistir, se llevará a cabo aún sin su presencia, se hará de su conocimiento la causa o causas que se le imputan, así como el derecho que tiene de ser oído en su defensa y de ofrecer pruebas en su favor; igualmente podrá asistir si así lo desea acompañado de su abogado o persona de su confianza.

La notificación del citatorio la hará el Jefe Inmediato del Trabajador, a través de una persona adscrita a la Dependencia o Entidad en la que labore; en caso de que el Trabajador se negare a recibir o a firmar de recibido el citatorio, dicha circunstancia se asentará por quien realice la notificación bajo protesta de decir verdad, y ello bastará para tenerlo como notificado formal y legalmente.

El representante del sindicato del Trabajador, si lo tuviere, podrá comparecer al momento de instrumentar el acta administrativa a que se refiere este artículo; si el Trabajador no compareciere acompañado de éste en la fecha y hora señaladas, tal circunstancia no invalidará el acta administrativa, y en este caso, al igual que cuando el Trabajador no concurra a la instrumentación de la misma, el jefe inmediato sólo quedará obligado a asentar su inasistencia.

De igual forma, el acta administrativa a que se refiere este artículo, no será inválida cuando alguno de los que en ella interviene se niegue a firmarla, pues bastará para su legitimación, la constancia de tal

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

negativa. La Dependencia o Entidad de adscripción del Trabajador, podrá entregar a éste copia simple del acta administrativa, siempre y cuando sea solicitada por escrito.

Una vez formulada el acta administrativa, se remitirá con todas las actuaciones practicadas al titular y, si a su juicio se acredita alguna o algunas de las causales establecidas en la Ley del Servicio Civil, podrá decretar el cese de la relación de trabajo y la rescisión de los efectos del nombramiento del Trabajador.

El Jefe Inmediato Superior que despida a un Trabajador deberá entregar a éste aviso por escrito, a través de los titulares o apoderados legales de las Dependencias o Entidades, en el que se refiera claramente la conducta o conductas que motivan el cese y la fecha o fechas en que acontecieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al Trabajador en el momento mismo del cese y comunicarlo al Juzgado Especializado en Materia Burocrática, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que el Trabajador a quien deba notificársele el cese, ya no tenga su domicilio o ya no siga habitando en la casa o laborando en el lugar señalado por la Dependencia u Organismo que corresponda, o que se negare a recibirlo, el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, ordenará de oficio que la notificación al Trabajador se realice a través de estrados, previa razón y cuenta que de tal circunstancia haga el actuario en autos.

La falta de aviso de cese al Trabajador hecho personalmente o por conducto del Juzgado Especializado en Materia Burocrática a través de estrados, por sí sola determinará la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del cese.

En el procedimiento administrativo a que se refiere este artículo, las Dependencias o Entidades actuarán en su carácter de patrón y no de autoridad; en tal virtud, las actuaciones practicadas al efecto, serán irrecurribles y sólo serán valoradas como pruebas documentales por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, cuando el Trabajador demande el cese no justificado, mediante el procedimiento para tramitar y resolver los conflictos de trabajo referidos en Ley del Servicio Civil.

La plaza del Trabajador que sea despedido será congelada hasta en tanto sea resuelta la litis, en caso de existir.

Transitorios Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha 14 de abril de 2021.

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Acuerdo por el que establecen los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial No. 28, Tomo III de fecha 27 de marzo de 2019.

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

**Lineamientos Generales para la Administración de los
Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal**

*Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.*

Artículo Cuarto.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. – **Rúbrica.**

Área Responsable: Procuraduría Fiscal.