

**Publicación No. 1429-A-2021**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas

**Javier Jiménez Jiménez**, en mi carácter de Secretario de Hacienda, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 15, segundo párrafo, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y,

**Considerando**

Que uno de los principales objetivos de la presente administración es la de proporcionar más y mejores servicios a la ciudadanía chiapaneca, los cuales se traduzcan en un adecuado desarrollo del Estado, para lo cual se requiere de la modernización y reestructuración de sus instituciones, a través de la constante revisión y adecuación integral del marco jurídico que regula la actuación de las Dependencias, con la finalidad de redistribuir y optimizar las competencias que le corresponden al Poder Ejecutivo Estatal.

En ese sentido, mediante Decreto número 020, publicado en el Periódico Oficial número 414, de fecha 08 de diciembre de 2018, el H. Congreso del Estado tuvo a bien aprobar la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, a través de la cual se dispone que la Secretaría de Hacienda, asuma algunas de las atribuciones que tenía conferidas la Secretaría del Trabajo.

La expedición de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el Artículo Tercero Transitorio, específicamente en el segundo párrafo del inciso a), expresa que las atribuciones que tenía asignadas la Dirección de Política Laboral de la Secretaría del Trabajo, hoy Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, serán asumidas por la Secretaría de Hacienda, es por ello que derivado de la reestructuración de la presente Administración, se fortalece la estructura orgánica de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda con la integración de dicha Dirección, que será la encargada de asumir los compromisos que venía realizando en la Secretaría del Trabajo.

Posteriormente, con fecha 18 de febrero de 2020, fue publicado en el Periódico Oficial número 085, Tomo III, el Decreto número 173, por el que se emitió la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, que rige la seguridad social de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

Acorde a lo anterior, esta Secretaría de Hacienda con la finalidad de atender de una forma clara, precisa, fundamentada y en base al mismo crecimiento de las necesidades de la sociedad chiapaneca, es necesario llevar a cabo la expedición de nuevas normas y lineamientos para cumplir con las metas y compromisos de la presente administración.

En consecuencia, es indispensable dotarse de nuevas formas de interacción y estructuras encaminadas para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias formuladas para un mejor



aprovechamiento de las funciones de la Secretaría de Hacienda, por lo que resulta necesario emitir lineamientos para el manejo y administración, en los que se determinen los criterios rectores de simplificación y modernización, a fin de optimizar, efficientar y transparentar las responsabilidades que deberán observar y cumplir los servidores públicos, de conformidad con lo que establezcan las leyes y demás normatividad aplicables.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

**Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Emisión de Reconocimientos de Antigüedad Laboral, Licencias, Dictámenes de Pensión y Pago de Marcha y Funeral**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo se emite de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, y tiene por objeto establecer las directrices que regirán los trámites inherentes a la emisión de Reconocimientos de Antigüedad Laboral, Licencias, Dictámenes de Pensión y Pago de Marcha y Funeral.

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

- I. **Beneficiario:** Al familiar supérstite o la persona que acredite ser acreedor a un beneficio.
- II. **Burocracia:** A los Trabajadores de Base y de Confianza de la Administración Pública.
- III. **Coordinación:** A la Coordinación General de Recursos Humanos.
- IV. **Coordinador (a):** Al Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- V. **Dependencias:** A las señaladas en los artículos 2, fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- VI. **Dirección:** A la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
- VII. **Firma Electrónica Avanzada:** Al medio de identificación electrónica que consiste en el conjunto de datos electrónicos personales no repetibles que asociados con un documento, son utilizados en sustitución de la firma autógrafa para reconocer a su titular, expresando su consentimiento y aceptando como propias las manifestaciones contenidas en dicho documento, permitiendo garantizar la confiabilidad del envío de datos electrónicos bajo su exclusivo control.
- VIII. **IMSS:** Al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IX. **Jubilado:** A la persona que ha sido retirada del ejercicio de sus funciones laborales, por cumplir los años de servicio exigidos en ley, pasando de una condición laboral activa a una pasiva.



- X. **Licencia:** Al derecho atribuido al Trabajador para ejercer una actividad fuera de las ordinarias, por situaciones particulares.
- XI. **Limitación de Temporalidad:** A la cancelación de licencia del período restante que no ha disfrutado el Trabajador, siempre y cuando medie causa justificada suficiente.
- XII. **Lineamientos:** A las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.
- XIII. **Ley del ISSTECH:** A la Ley del Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Chiapas, publicada mediante Decreto número 173, en el Periódico Oficial número 085, Tomo III, de fecha 18 de febrero de 2020.
- XIV. **Magisterio:** Al sector comprendido por trabajadores docentes adscritos a la Secretaría de Educación, pertenecientes al Subsistema Estatal.
- XV. **Pensionado:** A la persona que recibe las prestaciones directamente proporcionales a su seguridad social.
- XVI. **Registro:** A la base de datos que contiene la antigüedad de los servidores públicos.
- XVII. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- XVIII. **Servidor Público en Transición:** Al servidor público que se haya afiliado al Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Chiapas, con fecha anterior a la publicación de la Ley del ISSTECH, y que haya cumplido con los requisitos y condiciones con posterioridad a su publicación.
- XIX. **Trabajador:** A la persona física que presta un servicio personal subordinado a un Organismo Público de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo 3.-** Estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, todos los Trabajadores de base y confianza, excepto el personal de las instituciones de Seguridad Pública Estatal, quienes se registrarán por sus propios ordenamientos, conforme a lo dispuesto en el 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.

**Artículo 4.-** Los Trabajadores activos, Pensionados y Jubilados 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.

**Artículo 5.-** El Órgano Administrativo encargado de difundir, interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, será la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 6.-** Se autoriza expresamente al titular de la Coordinación y de la Dirección, para que de manera conjunta o separada suscriban las Licencias con goce y sin goce de sueldo y Constancias de



Reconocimiento de Antigüedad Laboral.

Todos los trámites que se realizan ante la Dirección, se harán de manera personal por el interesado, en atención y seguimiento a la normatividad aplicable.

**Artículo 7.-** Las Constancias de Reconocimiento de Antigüedad Laboral y Licencias deberán contar por lo menos con los siguientes elementos de información que le brinden autenticidad y legitimidad:

- I. Escudo Institucional.
- II. Lugar y fecha.
- III. Número de Folio.
- IV. Fundamento Legal.
- V. Nombre y R.F.C. con Homoclave del solicitante.
- VI. Firma Autógrafa o Electrónica de los servidores públicos.
- VII. Código QR.

**Artículo 8.-** Par el caso de cancelación de un número de folio correspondiente a las Constancias de Reconocimiento de Antigüedad Laboral y Licencias, se instrumentará un acta circunstanciada de hechos en la que se establecerán los motivos y circunstancias que originaron la cancelación del mismo, la cual deberá ser suscrita por el titular de la Dirección y el Jefe del Departamento de Licencias Laborales y comunicada a la Coordinación.

## Capítulo II

### Expedición de las Constancias de Reconocimiento de Antigüedad Laboral

**Artículo 9.-** Se expedirá la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad Laboral a los Trabajadores del Sector Burocracia y Magisterio, en términos de lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción VI, del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

**Artículo 10.-** Para el trámite de Reconocimiento de Antigüedad Laboral, la Dirección proporcionará al Trabajador el formato de solicitud de la Constancia de Antigüedad Laboral o bien éste podrá descargarla del portal de la Secretaría; una vez que sea debidamente requisitada por escrito, el Trabajador deberá presentar dicha solicitud ante la Dirección, anexando a su petición los siguientes documentos:

- I. Burocracia:
  - a) Copia simple del primer nombramiento y subsecuentes y/o documentos de alta y baja nominal por promoción o renuncia.



- b) Copia simple de talón de cheque o comprobante de pago de nómina de la primera o segunda quincena de los meses de enero, junio y diciembre de cada año y último cobrado.
- c) Copia simple de Credencial de Elector vigente.
- d) En su caso, original y copia simple de Acta de Defunción.

En el supuesto que el peticionario no cuente con los documentos que acrediten los años de servicio, deberá presentar copia debidamente certificada del Estado Alfabético y Analítico otorgado por el Departamento de Archivo General del Estado.

## II. Magisterio:

- a) Original y copia simple de Constancia de Servicio y Relación de Años de Servicio, expedida por el servidor facultado de la Secretaría de Educación.
- b) Copia simple de Credencial de Elector vigente.
- c) En su caso, original y copia simple de Acta de Defunción.

En los casos de que la emisión de Constancia de Antigüedad Laboral sea ordenada por una Autoridad Jurisdiccional, se anexará la sentencia o laudo que ésta emita, siempre y cuando se demuestre que el Trabajador se encuentre reinstalado, si así fue ordenado o se encuentre activo en la base de datos.

**Artículo 11.-** Una vez que se haya integrado la solicitud y la documentación, se contará con un término máximo de treinta días hábiles para que el Departamento de Licencias Laborales, elabore el proyecto de actualización de Reconocimiento de Antigüedad Laboral por el periodo que haya laborado el Trabajador, o bien niegue la expedición; en caso de que la solicitud sea por primera vez, el Departamento de Licencias Laborales dispondrá de un término de sesenta días hábiles para expedir dicho Reconocimiento, para lo cual deberá constatar que la información proporcionada corresponda a la que se encuentra en el registro con el que cuenta la Dirección y de la que se encuentre en el expediente personal del Trabajador.

En el supuesto, que existan discrepancias entre la información presentada y la que se cuenta en el registro de la Dirección, se requerirá al peticionario para que en el término diez días hábiles, presente mayores elementos respecto a los años de labores que pretende le sean reconocidos por antigüedad; lo anterior, a efecto de convalidar los años laborados y con ello evitar discrepancias al momento de emitir dicho reconocimiento.

En caso de que el solicitante no presente mayores elementos en el plazo fijado, se dará por concluido el trámite, sin que medie notificación alguna.

**Artículo 12.-** Una vez integrado el proyecto de Reconocimiento de Antigüedad Laboral, el Departamento de Licencias Laborales turnará el mismo al titular de la Dirección para su suscripción y



posteriormente recabar la firma del (de la) Coordinador (a).

La suscripción de la citada constancia podrá realizarse de manera autógrafa o bien a través de Firma Electrónica Avanzada de los servidores públicos facultados para ello.

**Artículo 13.-** La Constancia de Reconocimiento de Antigüedad Laboral debidamente suscrita, se hará entrega al Trabajador de forma personal, integrándose una copia del acuse de recibido a su expediente personal.

En caso de que la Constancia de Reconocimiento de Antigüedad Laboral no sea reclamada por el solicitante en un periodo de sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de expedición, se remitirá al Archivo de Expedientes Laborales dependiente de la Coordinación.

**Artículo 14.-** La resolución emitida, únicamente puede ser recurrida a través del Juicio Contencioso Administrativo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

### **Capítulo III De las Licencias**

**Artículo 15.-** Para el trámite de la solicitud de Licencia con goce de sueldo para el personal de base, el Departamento de Licencias Laborales de la Dirección, proporcionará al Trabajador el formato de solicitud vigente o bien podrá descargarlo del portal de la Secretaría, y una vez que sea requisitado por escrito, deberá presentarlo en original y copia simple ante la Dirección, firmado por su jefe inmediato y por él mismo, cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha requerida, debiendo anexar a su petición los siguientes documentos:

#### I. Burocracia:

- a) Copia fotostática simple del primer nombramiento o dictamen como Trabajador de base.
- b) Copia fotostática simple de Credencial de Elector vigente del interesado y del jefe inmediato que autoriza.
- c) Copia fotostática simple del último talón de cheque o comprobante de pago de nómina cobrado.

#### II. Magisterio:

- a) Copia fotostática simple del primer nombramiento o dictamen como Trabajador de base.
- b) Copia fotostática simple de Credencial de Elector vigente del interesado y del jefe inmediato que autoriza.
- c) Constancia original de servicio activo, expedida por el jefe inmediato.



- d) Copia fotostática simple del último talón de cheque o comprobante de pago de nómina cobrado.

Aunado a lo anterior, deberá presentar la información solicitada en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** El Trabajador del Magisterio y Burocracia de base, podrá obtener Licencia con goce de sueldo una sola vez al año natural, en el periodo comprendido del 01 primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre, sin tomar en cuenta las causas, con base en la antigüedad, en la forma siguiente:

- I. Hasta por 10 diez días al año al Trabajador que tenga de 1 uno a 5 cinco años de servicio.
- II. Hasta por 15 quince días al año al Trabajador que tenga más de 5 cinco a 10 diez años de servicio.
- III. Hasta por 20 veinte días al año al Trabajador que tenga más de 10 diez años de servicio.

Las Licencias con goce de sueldo, no podrán acumularse para el año siguiente, ni podrán unirse a los periodos vacacionales, días de asueto y aquellos días que decreta el Poder Ejecutivo del Estado como inhábiles.

**Artículo 17.-** Para la expedición de Licencia con goce de sueldo a los Trabajadores sindicalizados del sector Magisterio, se deberá presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección, cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha requerida, conteniendo los siguientes datos:

- I. Nombre completo y R.F.C. con homoclave.
- II. Categoría.
- III. Nombre de la escuela y zona escolar.
- IV. Localidad y Municipio.
- V. Nivel de Educación al que imparte como docente.
- VI. Fecha de ingreso como Trabajador sindicalizado.
- VII. Motivo de la Licencia a solicitar.
- VIII. Número de días a solicitar.
- IX. Fecha de inicio del permiso que pretende gozar.
- X. Firma del interesado.
- XI. Visto bueno del jefe inmediato.



XII. Visto bueno del titular de la Coordinación General de Administración Estatal y Subsecretario de Educación Estatal, dependientes de la Secretaría de Educación.

**Artículo 18.-** Para la expedición de Licencias con goce de sueldo a los Trabajadores sindicalizados del sector Burocracia de la Secretaría de Educación, se deberá presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección, cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha requerida, conteniendo los siguientes datos:

- I. Nombre completo y R.F.C. con homoclave.
- II. Categoría.
- III. Área de adscripción y Dependencia.
- IV. Localidad y Municipio.
- V. Fecha de ingreso como trabajador sindicalizado.
- VI. Motivo de la Licencia a solicitar.
- VII. Número de días a solicitar.
- VIII. Fecha de inicio del permiso que pretende gozar.
- IX. Firma del interesado.
- X. Visto bueno del jefe inmediato.
- XI. Visto bueno del titular de la Dirección de Administración de Personal y Coordinación General de Administración Estatal, dependientes de la Secretaría de Educación.

**Artículo 19.-** En los casos de Licencias con goce de sueldo para trámites pre jubilatorios, el Trabajador previa solicitud del Sindicato, deberá anexar Constancia de Antigüedad Laboral actualizada.

El término de la Licencia se sujetará a lo previamente acordado entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Sindicato.

**Artículo 20.-** Para la expedición de Licencias sin goce de sueldo a los Trabajadores sindicalizados del Sector Magisterio y Burocracia, se deberá presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección, cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha requerida, conteniendo los datos correspondientes y anexar la siguiente documentación según sea el caso:

- I. Para ocupar puestos de confianza, anexar nombramiento o el movimiento de alta nominal, o en su caso documento que indique que se encuentran en trámite, expedidos por la instancia en la



que ocupará la plaza.

- II. Para ocupar puestos de elección popular, anexar nombramiento o constancia de mayoría expedido por la autoridad electoral correspondiente.

**Artículo 21.-** Los Trabajadores de base podrán obtener Licencia sin goce de sueldo con los siguientes propósitos:

- I. Desempeñar un cargo de elección popular, hasta por 365 trescientos sesenta y cinco días naturales.
- II. Ocupar un puesto de confianza, hasta por 365 trescientos sesenta y cinco días naturales.
- III. Por asuntos personales, una sola vez al año natural, comprendido del 01 primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre, con base a la antigüedad, en la forma siguiente:
  - a) 30 treinta días para quienes tengan de 11 once meses a 2 dos años de servicio.
  - b) 60 sesenta días para quienes tengan más de 2 dos hasta 5 cinco años de servicio.
  - c) 120 ciento veinte días para quienes tengan más de 5 cinco años de servicio.

**Artículo 22.-** El Trabajador que tramite una Licencia, tendrá la obligación de continuar en el desempeño de sus labores hasta el día que reciba la notificación oficial, en la que se concede dicha Licencia, la separación anticipada del Trabajador lo hará acreedor de la aplicación de las sanciones respectivas.

**Artículo 23.-** Las Licencias que no se soliciten en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, serán denegadas y se dará por concluido su trámite, sin que medie notificación alguna al solicitante.

En el supuesto de que el Trabajador solicite cancelación de Licencia autorizada, pero haya gozado un período de ésta; se realizará una Limitación de Temporalidad del tiempo restante previa justificación por escrito.

**Artículo 24.-** El Trabajador que desempeñe un cargo sindical en el Estado, establecido en los estatutos o por acuerdo de la Asamblea del Sindicato, tendrá derecho a Licencia sindical con goce de sueldo, por el tiempo que dure su encargo siempre y cuando sea autorizado por la Secretaría.

Las Licencias sindicales podrán ser revocadas si las necesidades del servicio así lo requieren, o bien, cuando no realice las funciones para las que el Trabajador fue comisionado.

#### Capítulo IV

#### De la Pensión por Jubilación, Vejez, Invalidez, Viudez, Orfandad, Ascendencia, Fallecimiento



**por causas ajenas al trabajo, Invalidez por causas ajenas al trabajo y por Invalidez por Riesgo de Trabajo**

**Artículo 25.-** La Dirección, previa recepción oficial, revisará la documentación anexa a las solicitudes de Pensión por Jubilación, Vejez, Invalidez, Viudez, Orfandad, Ascendencia, Pensión por Fallecimiento por causas ajenas al trabajo, Pensión por Invalidez por causas ajenas al trabajo, y pensiones derivadas por Riesgo de Trabajo, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato; una vez hecho lo anterior y de no existir inconveniente hará la recepción formal.

**Artículo 26.-** Tienen derecho a solicitar Pensión por Jubilación, los Trabajadores con treinta años o más de servicio y las Trabajadoras con veintiocho años o más de servicio, además deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Jubilación vigente.
- II. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento.
- III. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente.
- IV. Original y dos copias simples de la Constancia de Antigüedad Laboral actualizada expedida por la Dirección.
- V. Original y dos copias simples de la Constancia de Servicio Activo actualizada o documento expedido por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo.
- VI. Original y dos copias simples de Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración Personal de la Coordinación.

**Artículo 27.-** En el caso de los Servidores Públicos en Transición, con independencia de los años laborados como Trabajador de confianza, deberán cumplir con la edad requerida conforme a la tabla dinámica establecida en el Artículo Décimo Octavo Transitorio de la Ley del ISSTECH; o bien, podrán acceder a la Pensión por Jubilación cuando cumplan al menos cuarenta años de servicio en hombres, y treinta y ocho años de servicio en mujeres.

**Artículo 28.-** Podrán solicitar la Pensión por Vejez, los Trabajadores que tuviesen como mínimo quince años de servicio y la edad requerida de acuerdo a la tabla dinámica establecida en el Artículo Décimo Noveno Transitorio de la Ley del ISSTECH, además deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Vejez vigente, de acuerdo al tipo de Trabajador.
- II. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento.
- III. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente.
- IV. Original y dos copias simples de la Constancia de Antigüedad Laboral actualizada, expedida por la Dirección.



- V. Original y dos copias simples de la Constancia de Servicio Activo actualizada o documento expedido por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo.
- VI. Original y dos copias simples de Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.

Los anteriores requisitos se contemplan de la misma forma, para aquellos Trabajadores que soliciten Pensión por Vejez, que hayan cumplido los requisitos y condiciones de edad y antigüedad antes de la publicación de la Ley del ISSTECH.

**Artículo 29.-** Para la solicitud del pago de complemento nominal a la Pensión por Vejez, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos para el pago de complemento nominal a la Pensión por Vejez en vigor y a la normatividad aplicable.

**Artículo 30.-** Podrán solicitar la Pensión por Invalidez los Trabajadores que hayan cumplido los requisitos y condiciones antes de la publicación de la Ley del ISSTECH, y que en consecuencia hayan cumplido como mínimo diez años servicio, asimismo deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Invalidez vigente.
- II. Original y dos copias simples del Acta de Nacimiento.
- III. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente.
- IV. Original y dos copias simples del Dictamen Médico en el que se establezca que existe Invalidez Definitiva, expedido por el IMSS.
- V. Original y dos copias simples de la Constancia de Servicio Activo actualizada expedida por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo.
- VI. Original y dos copias simples de la Constancia de Antigüedad Laboral actualizada, expedida por la Dirección.
- VII. Original y dos copias simples de la Constancia de Sueldo actualizada, expedida por Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.

**Artículo 31.-** El Servidor Público en Transición y aquellos que hayan cumplido los requisitos y condiciones con posterioridad a la publicación de la Ley del ISSTECH, podrán solicitar Pensión por Invalidez por causas ajenas al trabajo, siempre y cuando hayan cumplido como mínimo cinco años servicio, asimismo deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Invalidez por causas ajenas al trabajo vigente.
- II. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento.



- III. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente.
- IV. Original y dos copias simples del Dictamen Médico en el que se establezca que existe Invalidez Definitiva, expedido por el IMSS.
- V. Original y dos copias simples de la Constancia de Servicio Activo actualizada, expedida por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo.
- VI. Original y dos copias simples de la Constancia de Antigüedad Laboral actualizada, expedida por la Dirección.
- VII. Original y dos copias simples de la Constancia de Sueldo actualizada, expedida por Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.

**Artículo 32.-** Podrán solicitar la Pensión por Invalidez por Riesgo de Trabajo, los Trabajadores que hayan cumplido los requisitos y condiciones antes de la publicación de la Ley del ISSTECH, quienes deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Invalidez por Riesgo de Trabajo vigente.
- II. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento.
- III. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente.
- IV. Original y dos copias simples de Dictamen Médico en el que se establezca que existe Invalidez Definitiva, expedido por el IMSS.
- V. Original y dos copias simples de la Constancia de Servicio Activo actualizada o documento expedido por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo.
- VI. Original y dos copias simples de la Constancia de Antigüedad Laboral actualizada, expedida por la Dirección.
- VII. Original y dos copias simples de la Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.
- VIII. Copia certificada y dos copias simples de la Averiguación Previa, Carpeta de Investigación o Acta Circunstanciada de Hechos, dependiendo de la naturaleza del hecho que genere la invalidez.

**Artículo 33.-** Tienen derecho a solicitar la Pensión por Incapacidad por Riesgo de Trabajo, los Trabajadores que cumplan con los requisitos y condiciones con posterioridad a la publicación de la Ley del ISSTECH y los Servidores Públicos en Transición, quienes deberán presentar los siguientes documentos:



- I. Formato de Solicitud de Pensión por Incapacidad por Riesgo de Trabajo vigente.
- II. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento.
- III. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente.
- IV. Original y dos copias simples del Dictamen Médico en el que se establezca que existe Invalidez Definitiva, expedido por el IMSS.
- V. Original y dos copias simples de la Constancia de Servicio Activo actualizada expedida por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo.
- VI. Original y dos copias simples de la Constancia de Antigüedad Laboral actualizada, expedida por la Dirección.
- VII. Original y dos copias simples de la Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.
- VIII. Copia certificada y dos copias simples de la Averiguación Previa, Carpeta de Investigación o Acta Circunstanciada de Hechos, dependiendo de la naturaleza del hecho que genere la incapacidad.
- IX. Original o copia certificada y dos copias simples del aviso por escrito del Centro de trabajo, del servidor público o familiar, del accidente por riesgo de trabajo que haya ocurrido (se realizará dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento).

**Artículo 34.-** Para solicitar la Pensión por Viudez y Orfandad, derivada de la muerte del Trabajador o Pensionado por causas ajenas al servicio, cualquiera que fuera su edad, siempre y cuando haya cumplido como mínimo diez años de servicio y que el Trabajador haya fallecido antes de la Publicación de la Ley del ISSTECH, además el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Viudez y Orfandad vigente.
- II. Original y dos copias actualizadas del Acta de Defunción certificada.
- III. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento del Trabajador fallecido.
- IV. Original y dos copias simples de Acta de Matrimonio actualizada, copia certificada de Jurisdicción Voluntaria de Concubinatos o Constancia de Concubinatos expedida por la Autoridad Administrativa correspondiente.
- V. Original y dos copias simples del Acta de Nacimiento del Beneficiario e hijos menores de edad, o en su caso del tutor definitivo.



- VI. En caso que el solicitante sea el tutor del Beneficiario, deberá acreditar dicho carácter con documento expedido por una Autoridad competente.
- VII. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente del Trabajador y Beneficiario.
- VIII. Tres copias simples del último talón de cheque o comprobante de pago de nómina.
- IX. Tres copias simples de C.U.R.P del Beneficiario (solo en caso de que el beneficiario sea menor de edad).
- X. Original y dos copias simples de Constancia de Sueldo actualizada, expedida por Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.
- XI. Tres copias simples del Periódico Oficial en el que conste la publicación del otorgamiento de la Pensión (solo en caso de ser Jubilado o Pensionado).
- XII. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de Dependencia Económica, expedida por la Autoridad Judicial.
- XIII. Original y dos copias simples de la Constancia de Antigüedad Laboral actualizada (requisito que aplica únicamente si el Trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer).
- XIV. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de Custodia del Beneficiario, en caso de que los menores se encuentren en custodia del padre y éste no tenga derecho a la Pensión por Viudez, o bien, documento expedido por una Autoridad competente, en el que se acredite lo anterior.

**Artículo 35.-** Para solicitar la Pensión por Fallecimiento por causas ajenas al trabajo, derivada de la muerte del Trabajador o Pensionado fallecido con posterioridad a la publicación de la Ley del ISSTECH, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Fallecimiento por causas ajenas al trabajo vigente.
- II. Original y dos copias actualizadas del Acta de Defunción certificada.
- III. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento del Trabajador fallecido.
- IV. Original y dos copias simples de Acta de Matrimonio actualizada, copia certificada de Jurisdicción Voluntaria de Concubinato o Constancia de Concubinato expedida por la Autoridad Administrativa correspondiente.
- V. Original y dos copias simples del Acta de Nacimiento del Beneficiario e hijos menores de edad, o en su caso del tutor definitivo.



- VI. En caso que el solicitante sea el tutor del Beneficiario, deberá acreditar dicho carácter con documento expedido por una Autoridad competente.
- VII. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente del Trabajador y Beneficiario.
- VIII. Tres copias simples del último talón de cheque o comprobante de pago de nómina.
- XV. Tres copias simples de C.U.R.P del Beneficiario (solo en caso de que el beneficiario sea menor de edad).
- IX. Original y dos copias simples de Constancia de Sueldo actualizada, expedida por Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.
- X. Tres copias simples del Periódico Oficial en el que conste la publicación del otorgamiento de la Pensión (solo en caso de ser Jubilado o Pensionado).
- XI. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de Dependencia Económica, expedida por la Autoridad Judicial (este requisito aplica únicamente para la madre o padre del extinto).
- XII. Original de Constancia de Servicio y Relación de Años de Servicio y dos copias, expedida por el Archivo General de la Secretaría de Educación (este requisito aplica si el Trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer y únicamente para Trabajadores del Sector Magisterio).
- XIII. Original y dos copias simples de la Constancia de Antigüedad Laboral actualizada (requisito que aplica únicamente si el Trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer).
- XIV. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de Custodia del Beneficiario, en caso de que los menores se encuentren en custodia del padre y éste no tenga derecho a la Pensión por fallecimiento por causas ajenas al trabajo, o bien documento expedido por una autoridad competente, en el que se acredite lo anterior.

**Artículo 36.-** Para solicitar Pensión por Viudez y Orfandad derivada de un Riesgo de Trabajo, siempre que el Trabajador haya fallecido antes de la publicación de la Ley del ISSTECH, deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Viudez y Orfandad derivado de un Riesgo de Trabajo vigente.
- II. Original y dos copias actualizadas de Acta de Defunción certificada.
- III. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento del Trabajador fallecido.



- IV. Original y dos copias simples de Acta de Matrimonio actualizada o copia certificada de Jurisdicción Voluntaria de Concubinato o Constancia de Concubinato expedida por la Autoridad Administrativa.
- V. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento del Beneficiario e hijos menores de edad.
- VI. En caso de que, el solicitante sea el tutor del Beneficiario, deberá acreditar tal carácter con documento expedido por una Autoridad competente.
- VII. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente del Trabajador y Beneficiario.
- VIII. Tres copias simples del último talón de cheque o comprobante de pago de nómina.
- IX. Tres copias simples de C.U.R.P. del Beneficiario.
- X. Original y dos copias simples de Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.
- XI. Copia certificada y dos copias simples de la Averiguación Previa, Carpeta de Investigación o Acta Circunstanciada de Hechos, dependiendo de la naturaleza del hecho que genere la defunción del Trabajador por Riesgo de Trabajo.
- XII. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de Dependencia Económica, expedida por la Autoridad Judicial.
- XIII. Tres copias simples de Formato Único de Movimiento Nominal de Baja expedida por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo (excepto para Trabajadores del Sector Magisterio).
- XIV. Original y dos copias simples de Constancia de Servicio y Relación de Años de Servicio, expedida por el Archivo General de la Secretaría de Educación.
- XV. Original y dos copias simples Constancia de Antigüedad Laboral actualizada.
- XVI. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de custodia del Beneficiario, en caso de que los menores se encuentren en custodia del padre y éste no tenga derecho a la pensión por viudez por Riesgo de Trabajo, o bien documento expedido por una Autoridad competente en el que se acredite lo anterior.

**Artículo 37.-** Para solicitar la Pensión por Fallecimiento por Riesgo de Trabajo, siempre que el Trabajador pertenezca al grupo de Servidores Públicos en Transición o que haya cumplido con los requisitos y condiciones con posterioridad a la publicación de la Ley del ISSTECH, se deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Fallecimiento por Riesgo de Trabajo vigente.



- II. Original y dos copias actualizadas de Acta de Defunción certificada.
- III. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento del Trabajador fallecido.
- IV. Original y dos copias simples de Acta de Matrimonio actualizada o copia certificada de Jurisdicción Voluntaria de Concubinato o Constancia de Concubinato expedida por la Autoridad Administrativa.
- V. Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento del Beneficiario e hijos menores de edad.
- VI. En caso de que, el solicitante sea el tutor del Beneficiario deberá acreditar tal carácter con documento expedido por una Autoridad competente.
- VII. Tres copias simples de Credencial de Elector vigente del Trabajador y Beneficiario.
- VIII. Tres copias simples del último talón de cheque o comprobante de pago de nómina.
- IX. Tres copias simples de C.U.R.P. del Beneficiario.
- X. Original y dos copias simples de Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.
- XI. Copia certificada y dos copias simples de la Averiguación Previa, Carpeta de Investigación o Acta Circunstanciada de Hechos, dependiendo de la naturaleza del hecho que genere la defunción del Trabajador por Riesgo de Trabajo.
- XII. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de Dependencia Económica, expedida por Autoridad competente (este requisito aplica únicamente para la madre o el padre del extinto (a)).
- XIII. Tres copias simples de Formato Único de Movimiento Nominal de Baja expedido por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo (excepto para Trabajadores de la Secretaría de Educación).
- XIV. Original y dos copias simples de Constancia de Servicio y Relación de Años de Servicio, expedida por el Archivo General de la Secretaría de Educación, en el caso del Sector Magisterio.
- XV. Original y dos copias simples Constancia de Antigüedad Laboral actualizada expedida por el Departamento de Licencias Laborales de la Dirección.
- XVI. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de Custodia del Beneficiario, en caso de que los menores se encuentren en custodia del padre y éste no tenga derecho a la Pensión por Fallecimiento por Riesgo de Trabajo, o bien, documento expedido por una Autoridad competente en el que acredite lo anterior.



XVII. Original o copia certificada y dos copias simples del aviso por escrito del Centro de trabajo o familiar, del accidente por Riesgo de Trabajo que haya ocurrido (deberá realizarse dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento).

**Artículo 38.-** Para solicitar la Pensión por Ascendencia, derivada de la muerte del Trabajador o Pensionado (siempre que el Trabajador haya fallecido antes de la publicación de la Ley del ISSTECH) por causas ajenas al servicio, cualquiera que fuera su edad, haya cumplido como mínimo diez años de servicio y siempre que el Beneficiario no haya tenido cónyuge, hijos o concubina (o), el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Formato de Solicitud de Pensión por Ascendencia vigente.
- II. Original y dos copias actualizadas de Acta de Defunción certificada.
- III. Original y dos copias de Acta de Nacimiento del Trabajador fallecido.
- IV. Original y dos copias Acta de Nacimiento del Beneficiario.
- V. Tres copias de Credencial de Elector vigente del Trabajador y Beneficiario.
- VI. Tres copias del último talón de cheque o comprobante de pago de nómina.
- VII. Tres copias de C.U.R.P del Beneficiario.
- VIII. Original y dos copias de Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.
- IX. Tres copias del Periódico Oficial en el que conste la publicación del otorgamiento de la Pensión (solo en caso de ser Jubilado o Pensionado).
- X. Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de Dependencia Económica.
- XI. Tres copias simples de Formato Único de Movimiento Nominal de Baja expedido por el Área de Recursos Humanos de su Centro de trabajo (este requisito aplica únicamente si el Trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer), en caso de Trabajadores del Sector Magisterio, se deberán presentar original y dos copias de Constancia de Servicio y Relación de Años de Servicio.
- XII. Original y dos copias simples de Constancia de Antigüedad Laboral actualizada, (este requisito aplica únicamente si el Trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer).

## Capítulo V Pago de Marcha y Funeral



**Artículo 39.-** El Pago de Marcha y Funeral al Beneficiario del Trabajador fallecido será dictaminado en los términos establecidos en la ley.

**Artículo 40.-** Para solicitar el Pago de Marcha y Funeral, el interesado(a) deberá entregar a la Coordinación la siguiente documentación:

- I. Formato de solicitud de Pago de Marcha y Funeral vigente proporcionado al Beneficiario por la Dirección.
- II. Original y copia simple de factura electrónica de pago de funerales, expedida conforme a los requisitos fiscales.
- III. Original y copia simple actualizada de Acta de Defunción certificada.
- IV. Original y copia simple de Acta de Nacimiento actualizada del Trabajador fallecido.
- V. Original y copia simple de Acta de Nacimiento del Beneficiario.
- VI. Dos copias simples de Credencial de Elector vigente del Beneficiario.
- VII. Dos copias simples del último talón de cheque o comprobante de pago de nómina del Trabajador extinto.
- VIII. Original y copia simple de la Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación.
- IX. Original y copia simple de la Constancia de Servicio y Relación de Años de Servicio expedida por la Secretaría de Educación (solo en caso del Sector Magisterio).
- X. Dos copias simples del Periódico Oficial, Decreto de Jubilación o Aviso de Separación de Empleo (solo en caso de ser Jubilado o Pensionado).
- XI. Dos copias simples de Formato Único de Movimiento Nominal de Baja expedido por el Área de Recursos Humanos del Centro de trabajo (este requisito aplica únicamente si el Trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer y no aplica para Pensionados y para Trabajadores de la Secretaría de Educación).

En caso de pertenecer al Sector Magisterio Jubilado o Pensionado antes de 1982, además de la documentación antes citada, deberá anexar los siguientes documentos:

- I. Original o copia certificada y copia simple de la Hoja de Designación del Beneficiario.
- II. Original y copia simple de Acta de Nacimiento del Beneficiario.
- III. Dos copias simples de la identificación oficial vigente con fotografía del Beneficiario.



## Capítulo VI Disposiciones Finales

**Artículo 41.-** Los tiempos señalados para la expedición de los trámites que otorga la Dirección y los Órganos Administrativos de la Secretaría, estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la normatividad correspondiente.

### Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** Los formatos de solicitud de Constancia de Reconocimiento de Antigüedad Laboral, solicitud de Licencia sector Burocracia y sector Magisterio, solicitud de Pensión por Jubilación, Vejez, Invalidez, Viudez, Orfandad, Ascendencia, Pago de Complemento Nominal a la Pensión Por Vejez, Invalidez por causas ajenas al trabajo, Fallecimiento por causas ajenas al trabajo y las derivadas por Riesgo de Trabajo, y solicitud de Pago de Marcha y Funeral, forman parte integrante del presente Acuerdo, se encontrarán disponibles para su descarga en el Portal Oficial de la Secretaría de Hacienda y se aplicarán de manera complementaria para los trámites correspondientes.

**Artículo Tercero.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 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 instrumento en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

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

---

