



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 16 de Diciembre de 2015 No. 214

CUARTA SECCION

INDICE

Publicación Estatal:

Página

Pub. No. 1337-A-2015 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la
Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración
Pública Centralizada.

2

OOOO
CHIAPAS NOS UNE

Publicación Estatal:**Publicación No. 1337-A-2015**

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

Mtra. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda del Estado de Chiapas, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 13 párrafo segundo, 29 fracciones III, XVIII y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 3° y 14 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y

Considerando

El ejercicio del Poder Ejecutivo, corresponde en términos de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, al Gobernador del Estado, quien podrá delegar facultades de administración, representación y gestión, en los titulares de las dependencias a las que corresponda intervenir en función de su competencia.

En ese sentido, la Ley citada en el párrafo precedente, señala las dependencias de las que se auxiliará el Gobernador del Estado para el despacho de los asuntos de orden administrativo, entre ellas la Secretaría de Hacienda, otorgándosele facultades a su titular para expedir circulares, acuerdos y decretos relativos a la materia de su ramo, que por su naturaleza jurídica, no ameriten la suscripción del Ejecutivo Estatal, ni requieran para su formalidad el trámite legislativo.

Así, la Secretaría de Hacienda a partir de la publicación del Decreto 019, emitida en el Periódico Oficial número 132 Segunda Sección, de fecha 24 de diciembre de 2008, es la responsable de administrar los recursos humanos de la Administración Centralizada, y en consecuencia, la facultada para emitir la normatividad en la que se establezcan los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio de la administración centralizada, y de los titulares de las dependencias.

Por tal motivo, inmersos en la dinámica de consolidar las bases de una administración pública más ordenada, planeada y con un manejo eficiente y transparente de los recursos a cargo del Ejecutivo Estatal, así como con el objeto de regular los procesos y procedimientos que en materia de recursos humanos realizan las dependencias y unidades administrativas del Poder Ejecutivo, se emiten los presentes Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, a efecto de contar con un marco jurídico-administrativo actualizado, que coadyuve a que los procedimientos administrativos vinculados con el ingreso y desarrollo del personal, se realicen de manera uniforme, eficiente y eficaz.

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

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Centralizada

Capítulo I Disposiciones Generales

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 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. **Dependencias:** Aquellas señaladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- III. **Dirección General:** A la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda.
- IV. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- V. **Jefe Inmediato:** Al titular del área de adscripción del trabajador, de conformidad al reglamento interior de cada Dependencia o, en su caso, al oficio de comisión.
- VI. **Jefe Inmediato Superior:** Al titular del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el jefe inmediato.
- VII. **Ley del Servicio Civil:** A Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- VIII. **Lineamientos:** A las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- X. **Trabajador:** A la persona física que presta un servicio personal subordinado a una Dependencia del Ejecutivo del Estado.
- XI. **Unidades Administrativas:** A las formas de organización administrativa señaladas en los artículos 2 fracción I y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 3°.- Son sujetos a las disposiciones de los presentes Lineamientos, todos los trabajadores de las Dependencias y Unidades Administrativas 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.

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 Dirección General.

Artículo 5°.- Es responsabilidad de las Dependencias y Unidades Administrativas, 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 Unidades Administrativas, siguiendo los criterios que establezca la Secretaría a través de la Dirección 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 encuentren laborando o no en la fecha de pago, mismo que será pagado antes del día veinte de diciembre de cada año, calculado sobre la base del último salario que perciba el trabajador.

Artículo 13.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos y/o deducciones a los salarios cuando se trate de:

- I. Impuestos.
- II. Cuotas y amortizaciones de crédito de vivienda, a institutos de seguridad social en términos de las leyes y convenios relativos.
- III. Deudas contraídas con el Estado por concepto de anticipo de sueldo, pagos hechos en exceso, pérdidas de bienes propiedad del Estado, o por daño causado a este por dolo, culpa o negligencia del trabajador.
- IV. Aportaciones a fondos de ahorro y pago de seguro de vida.
- V. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir obligaciones alimentarias exigidas al trabajador.
- VI. Solicitud expresa de la Dependencia, por incurrir en horario laboral, en actos que ameriten la aplicación de sanciones disciplinarias o descuentos por faltas o retardos.
- VII. Cuotas sindicales ordinarias.
- VIII. Por convenios realizados a solicitud del trabajador donde manifieste su consentimiento, previa autorización de la Secretaría.
- IX. Las demás que señale la normatividad aplicable en el Estado.

Capítulo III 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, 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 Unidad Administrativa 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 unidades administrativas 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 Unidad Administrativa 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.

Capítulo IV Jornada de Trabajo

Artículo 17.- La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales el trabajador se encuentra a disposición de la Dependencia o Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

Artículo 18.- La jornada de trabajo se sujetará a los criterios siguientes:

- a) Trabajador de confianza: De ocho horas diarias, de lunes a viernes. Debiendo notificarle por escrito su horario de labores.
- b) 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 y Unidades Administrativas, sin que exceda de treinta y cinco horas semanales.

Artículo 19.- 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 y en los edificios que ocupen sus centros laborales según corresponda.

Capítulo V Control de Asistencias

Artículo 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- a) 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 Unidad Administrativa.
- b) 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.
- c) 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.
- d) El registro de entrada o salida, después de los treinta minutos siguientes al horario establecido, será considerado como inasistencia.

Artículo 24.- Por cada tres retardos que el trabajador acumule en su control de asistencia y puntualidad durante un periodo de treinta días naturales, 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 con retardo.

Artículo 25.- Los trabajadores de la Dependencia o Unidad Administrativa podrán justificar omisión de entrada o de salida, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos sin derecho a reembolso.

Artículo 26.- Serán causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para las Dependencias o Unidades Administrativas, incurrir los trabajadores en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 31 TER de la Ley del Servicio Civil, debiéndose, en los casos correspondientes, implementar el procedimiento establecido en el artículo 32 del citado ordenamiento.

Artículo 27.- 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 28.- 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.

Artículo 29.- Es responsabilidad de los trabajadores de las Dependencias o Unidades Administrativas, 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 30.- 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.

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 no haya tramitado su alta a la institución de seguridad social correspondiente.

Artículo 31.- Al concluir cada quincena, la Dependencia o Unidad Administrativa 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 32.- 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:

- a) Fecha de la solicitud de permiso.
- b) Nombre del trabajador solicitante.
- c) Área de adscripción.
- d) Motivo de la ausencia y su duración, la cual no deberá exceder de tres horas.

- e) Firma a la hora de salida del trabajador.
- f) Firma a la hora de reincorporación.
- g) 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 33.- Los trabajadores disfrutarán de un descanso semanal, preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de cada Dependencia, 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.

Artículo 34.- 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 término de licencia por maternidad, 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 18 de los presentes Lineamientos.

Artículo 35.- 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 36.- El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, por conducto de la Dirección General, elaborará el calendario oficial.

Capítulo VII De las Licencias

Artículo 37.- Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Dependencia, en 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 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 dos 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 de nacimiento de sus hijos, los hombres trabajadores gozarán de diez días de licencia por paternidad; 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 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, sin derecho a reembolso.
- IV. En caso de adopción de un menor, la madre y/o el padre trabajador disfrutarán de licencia con goce de sueldo correspondiente a diez días hábiles, a partir de la fecha de adopción; 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 cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática de la Sentencia Ejecutoriada, emitida por el Órgano Jurisdiccional correspondiente, que acredite el motivo de la licencia; de lo contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente, sin derecho a reembolso.

Capítulo VIII De las Vacaciones

Artículo 38.- 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.

Artículo 39.- Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de sus órganos auxiliares, programar las vacaciones, cuidando establecer guardias para la tramitación de asuntos urgentes.

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

Artículo 40.- 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 41.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente antes del inicio del siguiente periodo.

Artículo 42.- 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 38 de los presentes Lineamientos, le corresponden de vacaciones.

Capítulo IX Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 43.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas.
- 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 44.- 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 efficientar 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.
- XII. Hacer del conocimiento de la Dependencia o Unidad Administrativa 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 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. Las demás que fijen los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 45.- 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, aún 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.
- 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 útiles o herramientas de trabajo, sin autorización de su Jefe Inmediato.
- VII. Usar los útiles y herramientas de trabajo suministrados por la Dependencia 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 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.
- 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.

Artículo 46.- 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:

- a) Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones I, II, VIII, X y XII, serán acreedores a una amonestación.
- b) 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.
- c) 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 32 de la Ley del Servicio Civil.

En los casos previstos en los incisos a) y b) del presente artículo, deberá instrumentarse acta administrativa por el Jefe Inmediato y ser resuelta por el Titular de la Dependencia, haciéndolo del conocimiento al trabajador sancionado, respetando en todo momento su derecho de audiencia.

Capítulo X

De las Obligaciones de la Dependencia o Unidad Administrativa

Artículo 47.- La Dependencia o Unidad Administrativa tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo establecidas en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- II. Pagar a los trabajadores su salario, de conformidad a los tabuladores del ejercicio correspondiente.
- III. 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.
- IV. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos, equipos y material necesario para ejecutar el trabajo convenido.
- V. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que el personal reciba los beneficios de seguridad social que le corresponden.
- VI. Establecer un programa anual de capacitación para el personal.

- VII. 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.
- VIII. Mantener el control de los bienes e instrumentos que utilice el personal en el desempeño de sus funciones, mediante los resguardos correspondientes.

Capítulo XI **Del Cumplimiento de las Instrucciones**

Artículo 48.- 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 49.- 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 31 TER de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 50.- 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 31 TER de la Ley del Servicio Civil.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Los salarios y prestaciones de los trabajadores serán incrementados conforme a los acuerdos tomados por el Ejecutivo del Estado.

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

Artículo Cuarto.- Cualquier controversia que se suscite en relación a la interpretación y aplicación del presente Acuerdo será resuelta por la Secretaría.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil quince.

Mtra. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- Rúbrica.



Periódico Oficial

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

JUAN CARLOS GOMEZ ARANDA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: periodicof@sgg.chiapas.gob.mx

IMPRESO EN:



TALLERES
GRÁFICOS DE CHIAPAS

OOOO
CHIAPAS NOS UNE