



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
CHIAPAS**

***LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE RECURSOS HUMANOS DEL
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO***



@TACHiapas

Las suscritas Magistradas Susana Sarmiento López, Mónica de Jesús Trejo Velázquez y el suscrito Magistrado Víctor Marcelo Ruíz Reyna, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, fracción XXXI de la Ley Orgánica; 9, fracción VIII del Reglamento Interior, ambas normativas de este Tribunal, y en atención al siguiente:

2

CONSIDERANDO

Los recursos humanos, mejor expresados como potencial humano constituyen en toda institución el factor principal e indispensable para prestar servicios eficientes y lograr las metas y objetivos fijados, es por ello que surge la necesidad de contar con las herramientas necesarias para que los recursos con los que cuenta el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas sean administrados de manera eficaz y transparente, con total apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina.

En ese sentido corresponde al área de Recursos Humanos, como parte fundamental del engranaje del Tribunal Administrativo, establecer las estrategias para la organización de los procedimientos en materia de recursos humanos; así como también, llevar a cabo las gestiones administrativas y la eficiente administración de las prestaciones públicas a su cargo, tendientes al correcto manejo del personal.

Los presentes Lineamientos son producto de la necesidad de implementar mecanismos para administrar los recursos humanos y regular todo lo concerniente a los recursos públicos que forman parte integral de este Órgano Jurisdiccional; por lo que el área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, asume la responsabilidad de la aplicación y vigilancia de los presentes Lineamientos, tomando en consideración los conceptos legales y administrativos a fin de que sean observados conforme a derecho.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas Vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas Vigente.
- Decreto número 02, de fecha 18 de noviembre de 1997, publicado en el Periódico Oficial número 057 del 19 de noviembre de 1997, por el que se autoriza al Gobierno del Estado a convenir con el Instituto Mexicano del Seguro Social, la incorporación de los trabajadores de confianza al servicio de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, al régimen obligatorio del Seguro Social.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestas, las Magistradas y el Magistrado, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, tienen a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia general y regulan la relación laboral entre el Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas y el personal;

Artículo 2. Para efectos de esta normatividad se entenderá por:

- a) **Tribunal Administrativo:** Al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- b) **Pleno del Tribunal:** Al Honorable Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- c) **Unidad de Apoyo Administrativo:** Área encargada de los procesos administrativos para el manejo de recursos: humanos, materiales, financieros e informáticos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- d) **Recursos Humanos:** Al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- e) **Personal:** A las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- f) **Órganos Jurisdiccionales:** A la Sala de Revisión, Secretaría General de Acuerdos y del Pleno y Juzgados.
- g) **Órganos Administrativos:** A la Unidad de Apoyo Administrativo (Área de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Informática), Comunicación Social, Contraloría, Unidad de Transparencia, Defensoría de Oficio y demás que sean necesarios y que apruebe el Honorable Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- h) **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos serán aplicables al personal del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Artículo 4. La relación de trabajo, se entiende como la establecida entre el Tribunal Administrativo y el personal a su cargo.

Artículo 5. La relación laboral entre el personal y el Tribunal Administrativo, podrá ser definitiva o determinada:

- a) La relación definitiva, será toda contratación por tiempo indefinido entre el personal y el Tribunal Administrativo, por la que se otorgará un nombramiento; relación laboral que terminará únicamente, por las causas previstas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior o cualquier otra disposición jurídica aplicable.
- b) La relación determinada, es aquella que tiene por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador para ocupar un cargo o plaza por periodos establecidos; ya sea por un interinato o porque no reúna los requisitos para ocupar la plaza de manera indefinida, por lo que se le otorgará el nombramiento correspondiente.

Artículo 6. Siempre y cuando que el presupuesto lo permita y las necesidades de la carga de trabajo lo requieran, se podrá establecer relación determinada en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad médica por enfermedad o gravidez;
- b) Por licencia en el cargo o plaza; y,
- c) Por necesidades del servicio, previa aprobación del Pleno del Tribunal.

5

Capítulo II Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas

Artículo 7. Las y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y de los Órganos Administrativos, podrán solicitar de acuerdo a las necesidades adicionales de los servicios personales que estos requieran, la creación de plazas al área de Recursos Humanos, quien previa autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo, lo someterá a la autorización del Pleno.

Autorizados los recursos correspondientes al Capítulo 1000 (Servicios Personales) para la operatividad de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos; Unidad de Apoyo Administrativo comunicará a Recursos Humanos el techo financiero autorizado, así como toda adecuación presupuestaria que afecte al Capítulo 1000 con la respectiva calendarización, para que éste se aplique y ajuste al monto autorizado al momento de la emisión de la nómina a la quincena que corresponda.

Artículo 8. Toda creación de nuevos Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, así como de movimientos nominales, deberán contar con el recurso presupuestal previsto, en el Presupuesto de Egresos del Tribunal Administrativo para el ejercicio correspondiente.

La creación de los órganos administrativos, así como de plazas, estará sujeta a:

- a) Disponibilidad Presupuestal;
- b) Autorización del Pleno del Tribunal; y,
- c) Opinión técnica emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado.

Artículo 9. Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, contarán con una plantilla de personal autorizada por el Pleno y la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas; que será emitida en el tiempo programado, indicando la situación ocupacional de las plazas.

Artículo 10. Recursos Humanos, será responsable de controlar y mantener actualizada la plantilla del personal.

Capítulo III Requisitos y Tipos de Ingresos

6

Artículo 11. Las personas aspirantes a ingresar a laborar al Tribunal Administrativo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se cuente con la plaza creada y el recurso presupuestal liberado;
- b) Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- c) Contar con el perfil acorde a la plaza;
- d) Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a las personas originarias y vecinas de la Entidad; las extranjeras sólo serán nombradas cuando no existan la especialidad de que se trate o se requiera y cubran los requisitos legales.
- e) Presentar la siguiente documentación:
 - Solicitud de empleo con fotografía;
 - Currículum Vitae (original) sin engargolar;
 - Acta de Nacimiento legible (2 copias);
 - Clave Única de Registro de Población, C.U.R.P. (1 copia);
 - Credencial de Elector Vigente (1 copia);
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
 - Aviso de Inscripción o Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, R.F.C. (1 copia);
 - 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro;
 - Certificado del último grado de estudios (Cédula Profesional y Título, Carta de Pasante, Constancia de Estudios, etc. (copia), el original para validación). Para los puestos de: Magistrada (do), Jueza (ez), Secretaria (o) General de Acuerdos y del Pleno, Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, Proyectista, Secretaria (o) de Acuerdos, Secretaria (o) Auxiliar, Actuaría (o) y Notificador, Defensora (or) Pública (o), deberán contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho;
 - Cartilla de Servicio Militar (copia);
 - Constancia de No Antecedentes Penales (original) expedida por el Poder Judicial del Estado;
 - Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Chiapas;
 - Contrato de la Cuenta Nómina Electrónica (copia), expedida por las Instituciones Bancarias que el Tribunal determine y/o autorice.
 - Copia de la hoja rosa emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o documento que acredite el Número de Seguridad Social.
 - Llenado de Formatos proporcionados por Recursos Humanos:
 - Ficha de Identificación Personal (FIP);
 - Cuestionario Médico Individual para la Inscripción ante el I.M.S.S;

- Formato de Aviso de Inscripción Afil-02, firmado;
 - En caso de laborar para dos o más patrones o tenga otros ingresos, deberá comunicarlo por escrito. (Art. 98 de la L.I.S.R.);
 - Formato de Designación de Beneficiarias (os) de la Caja de Ahorro;
 - Declaración de Beneficiarias (os) del Seguro de Vida; y
- Carta compromiso de confidencialidad laboral;
- Número de afiliación al I.M.S.S.

En el Sistema de Nóminas, la fecha de alta deberá coincidir con la fecha de ingreso, y únicamente se podrá modificar la fecha de alta cuando haya una interrupción laboral de 15 días o más.

Artículo 12. Para el alta laboral por reingreso, cuando el personal haya causado baja por cualquier causa y sea objeto de una nueva contratación, después de haber transcurrido más de un año, deberá cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso en los incisos a, b, c y d del artículo 11 del presente ordenamiento; además de exhibir para su alta correspondiente, la documentación siguiente:

- Original de Constancia de No Inhabilitación (Expedida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública);
- Original de Constancia de No Antecedentes Penales (Expedida por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas);
- Original de Carta de Confidencialidad;
- Formato de Identificación Laboral; y,
- Copia de contrato de la cuenta de nómina en la institución bancaria autorizada.

Este caso también será aplicable, para el personal que haya disfrutado de licencias sin goce de sueldo por más de un año.

Capítulo IV Movimientos Nominales

Artículo 13. Para los efectos de estos lineamientos, se consideran movimientos nominales, a las acciones que modifican los registros y controles institucionales del personal previamente acordado y autorizado por el Pleno del Tribunal.

Artículo 14. Los movimientos nominales se sujetarán invariablemente, a la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 y a la plantilla de personal autorizada.

Será responsabilidad de Recursos Humanos llevar a cabo el trámite de estos movimientos, debiendo ser realizados mediante el formato denominado "Formato Movimiento Nominal", integrando a éste la autorización correspondiente por parte del Pleno del Tribunal.

Artículo 15. El pago de sueldos, se efectuará nominalmente después de quince días de haber causado el alta correspondiente.

Artículo 16. El Tribunal Administrativo está facultado para hacer cambios y movimientos nominales, sin perjuicio de los derechos adquiridos de éste, en los casos siguientes:

- a) Reestructuración derivada de las necesidades del servicio; y,
- b) Creación o supresión de Órganos Jurisdiccionales o Administrativos, ya sea por implementación de nuevos procedimientos de trabajo o cualquier otra causa justificada.

Artículo 17. Los movimientos nominales se clasifican en:

I. Altas

- a) **Alta eventual:** Es aplicable para el personal de nuevo ingreso, que cubrirá alguna plaza vacante por un período determinado;
- b) **Alta interina:** Es aplicable para el personal que cubrirá alguna plaza por licencia con goce o sin goce de sueldo; por solicitar licencia en una plaza para ocupar otro cargo; por un periodo determinado o bien hasta que se reincorpore el titular;
- c) **Alta indefinida:** Este tipo de movimiento nominal, se realiza cuando el personal que venía cubriendo de manera eventual o interina una plaza vacante, es designado de manera definitiva en la plaza o cargo que venía desempeñando; y,
- d) **Alta por reingreso:** Ocurre en aquellos casos de las personas servidoras públicas que reingresan al Tribunal Administrativo, siempre y cuando hayan estado separados del servicio activo por un período mayor de un año; que su separación del servicio público haya sido por razón de renuncia.

II. Bajas.

- a) **Baja voluntaria:** Se aplica cuando el personal manifiesta su renuncia, la cual deberá presentarse en original y con firma autógrafa;
- b) **Baja interina o eventual:** Este movimiento nominal, es aplicable al personal que cubrió una licencia y causa baja por término del interinato o por tratarse de personal eventual;
- c) **Baja por destitución del puesto e inhabilitación:** Es la baja nominal que se deriva de una orden girada por la instancia normativa, determinada en una resolución dictada dentro de un Procedimiento Administrativo; de lo cual se informará al Pleno del Tribunal para su conocimiento y efectos legales correspondientes, anexando copia certificada de la resolución emitida; y,

- d) **Baja por defunción:** Es la que se origina por el fallecimiento de personal del Tribunal Administrativo, deberán presentar copia certificada del acta de defunción.
- e) **Baja por término de período Constitucional.** - Se deriva del término del período para el cual la persona servidora pública fue elegida (o) conforme a la Ley.

III. Cambio de adscripción.

El cambio de adscripción es aplicable al personal con estatus de activo, que cambia de lugar de adscripción entre órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos, con la misma o diversa categoría dentro del Tribunal Administrativo; se realiza por determinación del Pleno del Tribunal y de acuerdo a las necesidades del servicio.

IV. Licencias.

El personal del Tribunal Administrativo, podrá solicitar licencia con goce y sin goce de sueldo, una vez que su relación laboral sea definitiva y haya pasado un año de contar con el nombramiento respectivo.

Para que se otorguen licencias al personal del Tribunal Administrativo se determinarán de la siguiente manera:

- a) Licencia con goce de sueldo. - Es aplicable cuando las Personas Servidoras Públicas presentan incapacidad médica, o solicitan licencia por maternidad, licencia por parentalidad o licencia autorizada por el Pleno del Tribunal para que la persona servidora Pública adscrita al Tribunal goza.
- b) Licencia sin goce de sueldo: Cuando el personal solicita permiso para separarse del cargo hasta por seis meses en el año.
- c) Licencia para cubrir interinato: Este movimiento se da cuando designan a una persona para ocupar otro cargo por un tiempo determinado, misma que se tiene por autorizada automáticamente con la designación aprobada por el Pleno del Tribunal, sin necesidad de ser solicitada por el personal.
- d) Licencia por enfermedad infantil: Este tipo de licencia se otorgará al personal hasta por quince días hábiles al año con goce de sueldo, por una enfermedad de hijos menores de doce años.

Las personas servidoras públicas trabajadoras 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 en la constancia médica respectiva.

Para los casos de madres o padres trabajadores asegurados, cuyos hijos menores de dieciocho años hayan sido diagnosticados por instituciones públicas de salud o

mediante servicios subrogados de instituciones privadas con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de una licencia por cuidados médicos de los hijos para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.

En relación a lo establecido en el párrafo anterior, Recursos Humanos se sujetará a lo establecido en la Ley de la materia.

Toda licencia deberá solicitarse a la Unidad de Apoyo Administrativo, quien realizará el trámite correspondiente ante la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, para la aprobación o no de la misma del Pleno del Tribunal.

V. Recategorización.

Es el cambio de categoría y/o literal para la Persona Servidora Pública que se encuentra con el estatus de activo con una variación de sueldo, deberá observarse el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, así como lo establece el Reglamento Interior.

VI. Reincorporación.

- a) **Reincorporación laboral:** Es la reincorporación del personal de una licencia con o sin goce de sueldo a su lugar de adscripción.
- b) **Reanudación de pago:** Es aplicable cuando se recibe la resolución emitida por el Pleno para continuar con los pagos al personal que se reincorpora a sus funciones.
- c) Las Personas Servidoras Públicas que tengan una interrupción laboral por baja, suspensión laboral o por Licencia sin goce de sueldo por quince días naturales o más, se modificará la fecha de alta en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, mismo que se verá reflejado en su kárdex laboral.
- d) Las Personas Servidoras Públicas que tengan una interrupción laboral de seis meses por baja, suspensión laboral o licencia sin goce de sueldo, deberán presentar las constancias de no antecedentes penales, y de no inhabilitación, expedidas por el Poder Judicial del Estado y la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado respectivamente.

VIII. Transferencia de plaza.

Este movimiento nominal se realiza una vez que fue aprobado por el Pleno del Tribunal derivado de las necesidades del servicio, el cual es requerido en otro Órgano Jurisdiccional o Administrativo.

IX. Suspensión de pago.

Este movimiento nominal es aplicable, cuando el personal es suspendido de sus funciones mediante resolución establecida por el Pleno del Tribunal o dictada por autoridad competente; por presentar irregularidades en su situación fiscal o por muerte de la persona servidora pública.

11

X. Interinato.

Es la contratación que se autoriza para ocupar una licencia sin goce o con goce de sueldo; éstos deberán ser autorizados por el Pleno del Tribunal por un tiempo determinado.

En caso de Licencias médicas, por maternidad o parentalidad, los pagos por incentivos y estímulos se realizarán a la Persona Servidora Pública titular de la plaza, y en ningún caso se otorgarán a la persona que cubra el interinato.

XI. Prórroga.

- a) **Prórroga de nombramiento:** Se aplica cuando al personal que viene ocupando alguna plaza por un tiempo determinado, por acuerdo de Pleno del Tribunal le autorizan prolongar el nombramiento respectivo por uno o varios períodos para seguir cubriendo la misma.
- b) **Prórroga de licencia sin goce de sueldo:** Cuando el personal solicita más tiempo para estar separado del cargo, sin percepción alguna.
- c) **Prórroga de interinato:** Es el tiempo posterior que se le da al personal con estatus de interino por otro lapso determinado hasta reincorporarse el titular, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Artículo 18. Períodos de ingreso y bajas.

Período de ingreso: Todo ingreso o reingreso de las Personas Servidoras Públicas será el 1° o 16 de cada mes.

Periodo de baja:

- a) Por renuncia: Serán a partir del 1° o 16 de cada mes.
- b) Por término de período Constitucional, término de interinato, destitución de puesto e inhabilitación: Será en la fecha que determine el Pleno del Tribunal.
- c) Por deceso: Será en la fecha que detalle el Acta de Defunción.

Artículo 19. La fecha de presentación de las licencias y renunciaciones, deberán realizarse con 15 días de anticipación, para los trámites administrativos conducentes y para su autorización en la Sesión de Pleno del Tribunal inmediata a celebrarse.

12

Capítulo V Nombramientos

Artículo 20. El Pleno del Tribunal aprueba los nombramientos del personal, mismos que los obligan a desempeñar el servicio y a cumplir con los deberes inherentes al cargo, en la forma y términos requeridos de acuerdo a las necesidades y se expedirán en los siguientes casos:

- a) Ingreso, reingreso o cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente expedido al personal, derivado de los movimientos acordados por el Pleno del Tribunal.
- b) La Unidad de Apoyo Administrativo, será la instancia facultada para la expedición de los nombramientos del personal, tal como lo establece el artículo 33 fracción XXII de la Ley Orgánica del Tribunal y 60 fracción XI del Reglamento Interior.
- c) Recursos Humanos entregará al personal, las identificaciones oficiales, en apego al nombramiento emitido por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. El personal está obligado a portar la identificación oficial dentro de las instalaciones del Tribunal.

Artículo 21. Las causas por las cuales dejará de surtir efectos el nombramiento o designación del personal del Tribunal Administrativo sin responsabilidad para este son:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por resolución dictada dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa o resolución dictada por autoridad judicial;
- c) Por término del periodo determinado sea interino o eventual.
- d) Por término de periodo constitucional;
- e) Por la supresión de plazas o reestructuración del Tribunal Administrativo; y
- f) Por fallecimiento.

Capítulo VI Control De Personal

Artículo 22. Será responsabilidad de Recursos Humanos, administrar la asistencia del personal mediante el uso de sistemas electrónicos y tecnológicos.

13

En los casos que no se pueda hacer uso de los sistemas citados en el párrafo anterior, el control de asistencia se llevará a cabo mediante listas que serán validadas por las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos.

Artículo 23. Será responsabilidad de las y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, controlar la puntualidad y permanencia del personal bajo su adscripción, el desempeño y comportamiento de los mismos, debiendo notificar oportunamente a Recursos Humanos las incidencias que se presenten, con sujeción a lo establecido en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24. El registro y control de asistencia se aplicará al personal que así se establezca, de manera individual y por ningún motivo lo podrán realizar terceras personas.

Artículo 25. El personal deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.

Artículo 26. El registro de asistencia del personal se realizará al inicio y conclusión de la jornada laboral.

Recursos Humanos, deberá verificar que el registro de asistencia se realice en la forma y términos establecidos en estos Lineamientos.

Artículo 27. El personal, desempeñará sus servicios en el lugar y horario que señale el Reglamento Interior y los presentes Lineamientos.

Artículo 28. La jornada laboral para las mujeres responsables del cuidado de sus hijas e hijos que estudien en el nivel inicial y básico señalado en la Ley de Educación para el Estado de Chiapas, será de hasta siete horas sin importar si es jornada diurna, nocturna o mixta. Los hombres que tengan de manera exclusiva la patria potestad, guarda y custodia de sus hijas e hijos que se encuentre en los niveles educativos mencionados gozarán del mismo beneficio.

Artículo 29. El personal deberá sujetarse al control de asistencia, que para tal fin implemente la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 30. De conformidad con lo establecido por el artículo 94, fracción I, del Reglamento Interior y de acuerdo a los presentes Lineamientos; el personal que acumule tres retardos no justificados, será sancionado, conforme a lo establecido en el numeral citado.

Artículo 31. Las inasistencias no justificadas, que excedan de tres días hábiles consecutivos, se sancionaran conforme a lo establecido en la fracción V, del artículo 94 del Reglamento Interior.

Artículo 32. La omisión de registro de entrada o salida del personal, presumirá su inasistencia; con la consecuente aplicación de las sanciones y descuentos determinados por la normatividad establecida en la materia.

Artículo 33. Las y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, bajo su exclusiva responsabilidad y contando con los elementos necesarios, podrán justificar las omisiones de registro de entrada o salida del personal; asimismo podrán solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo exonerar del registro de asistencia de las personas servidoras públicas a su cargo, justificando dicha omisión para lo cual implementarán registros de asistencia de manera interna.

Artículo 34. Se considerará como permiso económico, si el justificante es de entrada y salida del mismo día, siempre y cuando le corresponda a la persona servidora pública gozar de dicho privilegio, en caso contrario será sin goce de sueldo.

Artículo 35. En ningún caso, se considerarán los documentos que extemporáneamente presente el personal, para justificar faltas, permisos, retardos e incapacidades médicas. Los justificantes correspondientes, deberán presentarse a Recursos Humanos a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de cometida la incidencia o de expedida la incapacidad médica.

Artículo 36. Toda justificación por retardos o inasistencias deberán solicitarse a través de memorándum dirigido a Recursos Humanos, debidamente firmado por la persona servidora pública y autorizado por la o el titular de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos que corresponda.

Artículo 37. El personal, que no pueda asistir a sus labores por enfermedad, deberá avisar a su jefa (e) inmediata (o) y el mismo día presentar o enviar a su Área de adscripción, la constancia o incapacidad médica, la cual se sujetará a los términos y condiciones establecidas en el Reglamento Interior.

Artículo 38. En el supuesto de que el personal, presente con una enfermedad que ponga en riesgo la salud colectiva del personal adscrito a este Tribunal Administrativo; o que, por motivo de requerir hospitalización fuera de su adscripción o del Estado por un padecimiento de salud o caso fortuito; las justificaciones deberán enviarse al Área de Recursos Humanos, a través de medios digitales para conocimiento.

Artículo 39. Son días de descanso obligatorio conforme a la Ley Orgánica del Tribunal Administrativo para el personal del Tribunal Administrativo:

- El 1° de enero;

- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- El 1° y 5 de mayo;
- El 14 y 16 de septiembre;
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- El 1º. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal;
- El 25 de diciembre; y,
- Los demás que determine el Pleno del Tribunal.

Capítulo VII Permisos

Artículo 40. El personal activo podrá disfrutar de permisos, en los términos que para tal efecto determine el Pleno del Tribunal, serán otorgados para que éstos se ausenten de sus labores por un tiempo determinado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 95 del Reglamento Interior.

Artículo 41. Las y los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, podrán otorgar permisos de entrada posterior y de salida anticipada al horario establecido en el Reglamento Interior, para la atención de comisiones, actividades de trabajo, o para atender asuntos de carácter personal.

Los permisos señalados en el párrafo anterior, no deberán de exceder de 3 al mes calendario.

Artículo 42. Los permisos por cumpleaños, procederán con motivo del aniversario de nacimiento del personal adscrito al Tribunal Administrativo, el cual se le concederá siempre y cuando sea en día hábil.

La persona interesada podrá acordar con su superior jerárquico inmediato, cambiar el día en que se goce de este permiso por cumpleaños, atendiendo a las necesidades del servicio.

Capítulo VIII Vacaciones

Artículo 43. El personal gozará de dos períodos vacacionales al año, quienes tengan de uno a cinco años de servicio, gozarán de diez días hábiles de vacaciones y aquellos de más de cinco años ininterrumpidos en el servicio, de trece días hábiles en cada período vacacional. Para el personal que haya solicitado licencia sin goce de sueldo, sus vacaciones serán de manera proporcional al período trabajado.

Artículo 44. Con antelación y considerando las necesidades del servicio del Tribunal y de cada uno de los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales, el Pleno del Tribunal autorizará

los periodos de vacaciones respectivos.

Artículo 45. El personal que, por la naturaleza del servicio prestado, deba cubrir guardias y tenga derecho a gozar del período vacacional, se le comunicará posponerlo, previa solicitud por escrito de las y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos a Recursos Humanos, y podrá gozarlas, dentro de los noventa días naturales siguientes a que se inicien las labores estableciendo las y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, los tiempos en que hará uso de este derecho.

16

Artículo 46. El hecho de no gozar, ni disfrutar de los períodos vacacionales no producirá su acumulación a períodos subsecuentes ni el pago de los mismos.

Artículo 47. Las y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos en coordinación con el área de Recursos Humanos, deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones otorgados en forma acumulada anual, al número de días a que tiene derecho el personal.

Artículo 48. Cuando el personal no pueda disfrutar del período vacacional por incapacidad causada por enfermedad legalmente acreditada, tendrá derecho a disfrutar de su período vacacional, una vez que haya concluido ésta; por lo anterior, las licencias por maternidad y parentalidad no aplican para este supuesto.

Artículo 49. Al personal que haya solicitado licencia sin goce de sueldo, las vacaciones se aplicarán de manera proporcional al período trabajado.

Capítulo IX Remuneraciones

Artículo 50. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se consideran remuneraciones, a las percepciones o retribuciones económicas que recibe el personal por parte del Tribunal, como pago por los servicios de las actividades realizadas.

Artículo 51. Las remuneraciones que reciba el personal, se apegarán estrictamente a los tabuladores de sueldos, asignaciones y catálogos de puestos autorizados y se integrarán por los siguientes conceptos:

- Sueldo personal de confianza;
- Compensaciones por servicios especiales;
- Previsión social; y,
- Quinquenio.

Artículo 52. El tabulador de sueldos será elaborado por el área de Recursos Humanos, revisado por la Unidad de Apoyo Administrativo y autorizado por el Pleno del Tribunal.

Artículo 53. La remuneración de la persona servidora pública tendrá los siguientes

descuentos, según corresponda:

- a) Impuestos;
- b) Por adeudos contraídos con el Tribunal Administrativo; por pagos hechos en exceso o por error; por pérdidas de bienes pertenecientes al Tribunal Administrativo o daños causados a éste por dolo, culpa o negligencia del personal y por sanciones administrativas;
- c) Descuentos disciplinarios e inasistencias;
- d) Por cuotas y pagos a Institutos de Seguridad Social, en los términos de las leyes y convenios relativos;
- e) Cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, caja de ahorros y pago de seguros de vida;
- f) Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente;
- g) Por convenios realizados a solicitud del personal, donde manifieste su consentimiento previa autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- h) Los convenios con terceros.

El monto de los descuentos no podrá exceder de treinta por ciento del importe del sueldo, excepto en los casos a que se refiere los incisos e, f, g y h del presente artículo.

Artículo 54. Las remuneraciones serán entregadas quincenalmente, debiéndose pagar a más tardar los días quince y treinta de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, en caso de aquéllos que se encuentren considerados como inhábiles dentro de algún mes.

Artículo 55. Las remuneraciones se aplicarán por medio de dispersión electrónica, de la cuenta del Tribunal a la cuenta individual del personal, previa apertura de cuenta con la Institución Bancaria autorizada por la Unidad de Apoyo Administrativo, en el supuesto de que este no tenga acceso a la cuenta bancaria correspondiente, el pago de la primera quincena se realizará en cheque nominativo.

Artículo 56. Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones del personal, se sujetarán estrictamente a lo establecido en el marco jurídico aplicable y por causa plenamente justificada y autorizada por la autoridad competente o en su caso, por la misma persona servidora pública.

Artículo 57. Recursos Humanos, en términos de lo establecido en el apartado de control de personal de estos Lineamientos y demás disposiciones vigentes, aplicará las deducciones y descuentos que en el ámbito de su responsabilidad deban efectuarse a las remuneraciones del personal.

Artículo 58. El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos y salarios, deberá realizarse invariablemente con apego a las disposiciones plenarias y la normatividad vigente que el marco jurídico señale.

18

Capítulo X Prestaciones

Artículo 59. La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones otorgadas al personal, se registrarán de conformidad a las disposiciones que emita el Pleno del Tribunal.

Artículo 60. Las prestaciones que otorga el Tribunal Administrativo, son aquéllas que se determinan en las sesiones Plenarias y sujetas a la suficiencia presupuestal autorizada en el ejercicio en que se otorguen.

Artículo 61. Recursos Humanos, llevará a cabo el control de las prestaciones que el Pleno del Tribunal autorice para el personal, además será el responsable de realizar y verificar su correcta aplicación.

Artículo 62. El personal de confianza que cuente con una relación laboral, gozará de las prestaciones que se otorguen, de acuerdo a su nivel y tipo de puesto, siempre y cuando estén activos a la fecha de pago de éstas.

Artículo 63. Las prestaciones que otorga el Tribunal Administrativo, son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles.

Artículo 64. Las prestaciones a que tiene derecho el personal, son las siguientes:

- a) Aguinaldo;
- b) Prima Vacacional;
- c) Estímulos e incentivos; y,
- d) Seguro de Vida Institucional.

Artículo 65. El personal tendrá derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, siendo este no menor a sesenta días de sueldo.

El personal tendrá derecho al pago de aguinaldo completo, siempre y cuando se encuentre con estatus de activo a la fecha del pago del aguinaldo y que haya laborado durante un año en forma ininterrumpida.

Artículo 66. El personal tendrá derecho al pago de aguinaldo proporcional siempre y cuando se ajuste a los siguientes criterios:

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

Artículo 67. Al personal que se le esté aplicando descuentos porcentuales de su salario por concepto de pensión alimenticia, se le afectará en igual porcentaje el aguinaldo y prima vacacional o lo que determine la autoridad judicial.

Artículo 68. La prima vacacional se otorga al personal activo a partir de un año de servicios ininterrumpidos a través de dos periodos en el año; cuyo monto se determina conforme a lo siguiente:

- a) De 1 a 5 años, se pagará el 30% de la suma de diez días de sueldo y previsión social.
- b) De 5 años en adelante, se pagará el 30% de la suma de trece días de sueldo y previsión social.

Al personal que haya solicitado licencia sin goce de sueldo, esta prestación se aplicará de manera proporcional al período trabajado.

Artículo 69. Los estímulos e incentivos serán otorgadas a todo el personal con estatus de activo.

Artículo 70. Los incentivos a que tiene derecho el personal son los siguientes:

- a) Día de las madres; y,
- b) Día del burócrata.

Lo anterior, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 71. Los estímulos que se otorgan al personal del Tribunal Administrativo son:

- a) Útiles escolares; y,
- b) 20 días de sueldo, distribuidos en los dos periodos vacacionales.

Lo anterior, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 72. El personal adscrito al Tribunal Administrativo, estará protegido por un seguro de vida institucional, con los logros y coberturas que se determinen en la póliza respectiva, con la aseguradora que para tal efecto se haya realizado previamente contrato.

20

Artículo 73. La contratación y cobertura de los seguros de vida institucional, quedarán supeditados a la capacidad presupuestal correspondiente.

Capítulo XI Deducciones

Artículo 74. El Impuesto Sobre la Renta o también conocido como ISR, es el impuesto que se aplica por los ingresos adquiridos por el sueldo al personal del Tribunal Administrativo, el cual será retenido mediante el pago de nómina de manera quincenal.

El impuesto sobre la renta, también se aplicará al pago de otras percepciones, como lo es el aguinaldo, entre otros.

Artículo 75. Amortizaciones de crédito hipotecario o de vivienda, son los pagos de los abonos, para cubrir préstamos adquiridos por el personal ante el INFONAVIT; destinados a la adquisición, construcción, reparación o remodelación de casa habitación. La deducción se realizará de manera quincenal vía nómina.

Artículo 76. La Pensión alimenticia se aplicará con carácter prioritario desde el momento en que Recursos Humanos reciba el mandato judicial, haciéndose efectivo a partir de la fecha en que la autoridad judicial indique que debe proceder el descuento.

Artículo 77. Los movimientos de retenciones por pensión alimenticia se clasifican en:

- **Registro:** Se da de alta en el concentrado de pensiones alimenticias.
- **Modificación de porcentaje:** Solo podrá ser modificado por una nueva orden judicial.
- **Suspensión:** La pensión alimenticia se suspenderá cuando el personal se encuentre con licencia sin goce de sueldo o por mandato judicial.
- **Retención:** Se aplicará cuando el personal se encuentre en proceso administrativo o suspendido.
- **Cancelación:** Será por mandato judicial, por fallecimiento y por término de relación laboral.

Capítulo XII Trabajo a Distancia

Artículo 78. Se considerará trabajo a distancia, el desarrollado por el personal, a través de medios electrónicos y fuera de las instalaciones del Tribunal Administrativo.

21

Artículo 79. El trabajo a distancia podrá llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- a) Por situaciones derivadas de una Pandemia, tal es el caso de la propiciada por el virus SARS-COV2, causante de la enfermedad COVID-19 o de cualquier otra pandemia; por lo que se atenderá a lo que establezca la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas; siempre y cuando se determine el confinamiento en casa.
- b) Por contingencias derivadas de desastres naturales, que impidan al personal acudir a su área de trabajo; se atenderán las indicaciones que para ello informe la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- c) Por una condición médica o física del personal que le impida trasladarse a su área de trabajo dentro del Tribunal, siempre y cuando no cuente con incapacidad médica o haya excedido de la misma.

Artículo 80. En todos los casos de contingencias, deberá mediar un Acuerdo General de Pleno del Tribunal, en donde se establezcan las medidas a tomar y las guardias que para ello se determinen. Así como, identificar de acuerdo a las fichas médicas del personal, aquellos que son vulnerables para que realicen el trabajo a distancia.

Artículo 81. Procederá la modalidad de trabajo a distancia por solicitud del personal, en los casos que así lo soliciten, quien deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Deberá presentar un escrito dirigido a su jefa o jefe inmediato, especificando la circunstancia por la que solicita realizar el trabajo a distancia.
- b) Acreditar mediante dictamen médico, el padecimiento respectivo.
- c) Se someterá a Acuerdo de Pleno del Tribunal, quien determinará si autoriza esta solicitud y la temporalidad del mismo.

Capítulo XIII De las personas Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Artículo 82. La relación del Tribunal Administrativo con las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, es temporal y su objetivo es proporcionarle al estudiante la adquisición de conocimientos durante el tiempo que dure dichas prácticas, mismas que no serán remuneradas.

Artículo 83. La prestación de servicio social y/o prácticas profesionales en el Tribunal Administrativo, por ser de naturaleza social, no otorgará al prestador del mismo la categoría de trabajador y las funciones a desempeñar serán de apoyo estrictamente institucionales.

22

Artículo 84. Recursos Humanos, deberá registrar a las personas prestadores de servicio social, para que apoyen en los diferentes Órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos, para ello deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar a Recursos Humanos, el oficio de autorización para realizar el Servicio Social de la Universidad en la que cursan la licenciatura, especificando el horario y la duración del programa;
2. Llenar la Cédula de Registro de Prestadores de Servicio Social y/ Prácticas Profesionales Nivel Licenciatura; y,
3. Presentar la documentación requerida para el ingreso al Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para integrar el expediente.

Artículo 85. Toda persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales, deberá presentar a Recursos Humanos, la siguiente documentación:

1. Copia de la Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral;
2. Original de Carta de petición o de autorización para ser prestador del servicio social o de prácticas profesionales
3. Original de la Clave Única de Registro de Población;
4. Original de Cédula de Registro de prestadores de servicio social y/ prácticas profesionales nivel licenciatura; y,
5. En el caso de contar con el Certificado de Vacunación del COVID-19, deberá presentar una copia, previo cotejo con el original.

Artículo 86. Las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, serán asignados a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, de acuerdo a las necesidades del servicio y a los espacios correspondientes, de acuerdo a su perfil.

Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales o administrativos, podrán solicitar por escrito a Recursos Humanos, la cancelación anticipada de la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales, cuando este no se conduzca de manera adecuada o no cumpla con las tareas encomendadas, justificando dicha situación.

Artículo 87. Las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, deberán acudir a Recursos Humanos en los días hábiles de lunes a viernes, a firmar la lista de asistencia, de acuerdo al horario que tengan establecido para ello.

Artículo 88. Las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, deberán cumplir con el total de horas establecidas por la Institución Educativa a la que pertenezca.

23

Artículo 89. La liberación del servicio social y/o prácticas profesionales, se efectuará una vez cumplidas las horas correspondientes y que le fueron asignadas por la institución educativa.

Para el caso de que el prestador de servicio y /o prácticas profesionales, interrumpa las horas que le fueron asignadas por la institución educativa, Recursos Humanos únicamente liberará las horas prestadas, previa solicitud de dicha institución.

Artículo 90. Por ningún motivo se hará entrega de la Constancia de Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a ninguna persona prestadora de servicios que no haya cumplido con lo establecido en este apartado. Para ello, deberá cubrir las horas restantes para cumplir con lo autorizado en su carta de asignación de Servicio Social.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Administrativo.

SEGUNDO: Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas por el Pleno del Tribunal Administrativo.

TERCERO: Para que las mujeres y hombres puedan gozar del horario establecido en el artículo 28 de los presentes Lineamientos, deberán acreditar ante Recursos Humanos, a través de un documento expedido por la institución educativa que su niña o niño se encuentra cursando el nivel inicial o básico.

Los hombres que tengan la patria potestad, guarda y custodia de sus hijas e hijos, para que puedan acceder a este beneficio, deberán acreditar lo anterior, a través de un documento expedido por la autoridad correspondiente.

Dado en la Sala del Peno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 13 días del mes de mayo del 2022.

Magistrada Presidenta Susana Sarmiento López, Magistrada Mónica de Jesús Trejo Velázquez y Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna, ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno Fabiola Antón Zorrilla.

**SUSANA SARMIENTO LÓPEZ
MAGISTRADA PRESIDENTA**

**MÓNICA DE JESÚS TREJO VELÁZQUEZ
MAGISTRADA**

**VÍCTOR MARCELO RUIZ REYNA
MAGISTRADO**

**FABIOLA ANTÓN ZORRILLA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO**