

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO
DE LA JUDICATURA



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; OCTUBRE DE 2021



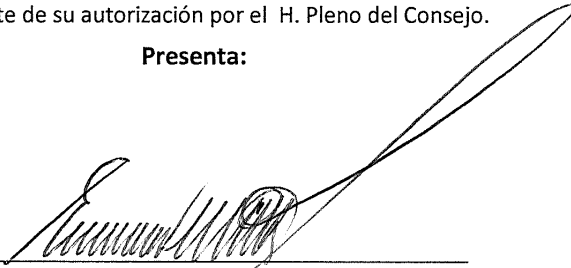
ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
AUTORIZACIÓN	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	3
MARCO LEGAL	4
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PLAZAS	7
CAPÍTULO III REQUISITOS Y TIPO DE INGRESOS	8
CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS NOMINALES.....	10
CAPÍTULO V NOMBRAMIENTOS.....	14
CAPÍTULO VI CONTROL DE PERSONAL	15
CAPÍTULO VII REMUNERACIONES	20
CAPÍTULO VIII PRESTACIONES.....	22

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los Artículos 129, 138 fracciones V, XVI y 153 fracciones I, X y XX del Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas; y lo establecido en el Artículo 105 Fracción II del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, se expiden los “**Lineamientos en Materia de Recursos Humanos**” los cuales son aplicables a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas”, el cual entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Pleno del Consejo.


Presenta:



Lic. Eutiquio Velasco García

Oficial Mayor y Secretario de Acuerdos de la
Comisión de Administración del Consejo de la
Judicatura.

Autoriza:



Magistrado Juan Oscar Trinidad Palacios

Presidente del Tribunal Superior de
Justicia y del Consejo de la Judicatura.



Mtra. Isela de Jesús Martínez Flores
Consejera



Mtra. María Itzel Ballinas Barbosa
Consejera

INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos son el resultado de la necesidad de implementar mecanismos que faciliten la aplicación de la administración del capital humano que integra los Órganos del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas, siendo éste la base fundamental para la administración de Justicia.

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

La Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas, asume la responsabilidad de la aplicación y vigilancia del debido cumplimiento, tomando en consideración los conceptos legales y administrativos a fin de que sean observados conforme a derecho.

OBJETIVO

Gestionar procesos administrativos eficientes y transparentes, sustentados en la Normatividad Federal, Estatal e Institucional, resguardando información relevante, exacta y oportuna de la Persona Servidora Pública y su trayectoria laboral; así como organizar, vigilar y aplicar los movimientos nominales, con la finalidad de cumplir oportunamente con el otorgamiento de prestaciones y la aplicación de retenciones, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos que integran el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley del Servicio Civil del Estado y de los Municipios de Chiapas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado 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 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 Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
- Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales del Poder Judicial del estado de Chiapas.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Judicial del Estado.
- Reglamento de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
- Reglamento de la Actuación y Administración de la Caja de Ahorros del Personal del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Estos Lineamientos son de observancia general y regula las relaciones laborales entre los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos que integran el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas y las personas Servidoras Públicas adscritas a estos.
2. Para sus efectos se entenderá por:
 - A. **Consejo:** Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
 - B. **Tribunal Superior de Justicia:** Al Tribunal Superior de Justicia del estado de Chiapas.
 - C. **Pleno:** Al H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
 - D. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
 - E. **Recursos Humanos:** A la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
 - F. **Programación y Presupuesto:** A la Dirección de Programación y Presupuesto de la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
 - G. **Asuntos Jurídicos:** A la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.
 - H. **Persona Servidora Pública:** A las (los) Funcionarias (os) y Servidoras (es) Públicas (os) que integran el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, a excepción de aquellas adscritas al Tribunal Administrativo.
 - I. **Órganos Jurisdiccionales:** A las Salas Regionales Colegiadas, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, Instituto de la Defensoría Pública, Visitaduría, Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial y al Centro Estatal de Justicia Alternativa.
 - J. **Órganos Administrativos:** A la Oficialía Mayor y los Órganos que la integran; Contraloría Interna; Dirección de Igualdad de Género y Derechos Humanos; Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales; Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública; El Centro de Convivencia Familiar; Archivo Judicial y los que sean necesarios y que apruebe el H. Pleno.

3. Los presentes Lineamientos serán aplicables a las Personas Servidoras Públicas adscritas al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo.
4. Por relación de trabajo se entiende a la establecida entre el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo y la Persona Servidora Pública a su cargo.
5. La relación laboral puede ser permanente o temporal:
 - a) La relación permanente, será toda contratación indefinida mediante nombramiento autorizado por el H. Pleno.
 - b) La relación temporal, será cuando se otorgue nombramiento interino en una plaza sindicalizada o vacante, autorizada por el H. Pleno y por término determinado.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PLAZAS

1. Las (Los) titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, deberán presentar las necesidades adicionales de servicios personales que éstos requieran al H. Pleno, quien autorizará la creación de plazas, así como el número de las mismas en el ejercicio que corresponda.
2. Toda creación de Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, y movimientos nominales, deberá contar con el recurso presupuestal previsto en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial para el ejercicio correspondiente.
3. Autorizados los recursos correspondientes al Capítulo 1000 (Servicios Personales) para la operatividad de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos; Programación y Presupuesto 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.
4. Los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, contarán con una plantilla de Personas Servidoras Públicas autorizada por el H. Pleno, que será emitida en el tiempo programado, indicando la situación ocupacional de las plazas.
5. Recursos Humanos en coordinación con Programación y Presupuesto, serán responsables de controlar y mantener actualizada la plantilla de las Personas Servidoras Públicas.

CAPÍTULO III

REQUISITOS Y TIPOS DE INGRESO

Las personas aspirantes a ingresar a laborar al Tribunal Superior de Justicia y a el Consejo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ingreso:

- a) Que se cuente con la plaza creada y el recurso presupuestal liberado;
- b) Haber cumplido 16 años;
- c) Estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- d) Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a las personas originarias y vecinas de la Entidad; las extranjeras sólo serán nombradas cuando no existan dentro de las (los) técnicas (os) nacionales en la especialidad de que se trate no cuenten con la especialidad que se requiera y cubran los requisitos legales.
- e) Presentar la siguiente documentación:
 - 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);
 - 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, Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, Secretaria (o) Proyectista, Secretaria (o), Secretaria (o) Auxiliar, Actuarial (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 Asuntos Jurídicos;
 - Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del estado de Chiapas;
 - Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Contraloría Interna del Consejo;
 - Contrato de la Cuenta Nómina Electrónica (copia), expedida por las Instituciones Bancarias que el Consejo determine.
 - 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;
 - Formato en caso de laborar para dos o más patrones o tenga otros ingresos (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 Responsiva de Confidencialidad.
- Carta compromiso de confidencialidad laboral;
- Número de afiliación al I.M.S.S.

1.1. 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.

2. Reingreso: Cuando la Persona Servidora Pública haya causado baja por cualquier causa y sea objeto de una nueva contratación después de una interrupción laboral de un año, deberá exhibir para su alta, la documentación que se enlista en el numeral **1. Inciso e).**

Cuando la Persona Servidora Pública haya gozado de una Licencia Sin Goce de Sueldo o haya tenido una interrupción laboral por más de seis meses y menos de un año, deberá solamente de presentar la siguiente documentación:

a) Integración de documentos:

- Constancia de No Antecedentes Penales (original) expedida por Asuntos Jurídicos;
- Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del estado de Chiapas;
- Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Contraloría Interna del Consejo;
- Escrito mediante el cual anexen Contrato de la Cuenta Nómina Electrónica (copia), expedida por la Institución Bancaria que el Consejo determine o si tienen cuenta activa deberá especificar el número de Cuenta Nómina e Institución Bancaria determinada por el Consejo.

b) Llenado de Formatos proporcionados por Recursos Humanos:

- Ficha de Identificación Personal (FIP);
- Cuestionario Médico Individual para Inscripción al I.M.S.S.;
- Formato de Aviso de Inscripción Afil-02, firmado;
- Formato en caso de laborar para dos ó más patrones o tenga otros ingresos (Art. 98 de la L.I.S.R.); y,
- Número de afiliación al I.M.S.S.

Aplicará también para las Personas Servidoras Públicas que hayan disfrutado de Licencias sin goce de sueldo con una interrupción laboral de un año.

3. **Período de ingreso:** Todo ingreso o reingreso de las Personas Servidoras Públicas será a partir del 1° ó 16 de cada mes.
4. **Periodo de baja:**
 - a) **Normal:** Serán a partir del 1° ó 16 de cada mes.
 - b) **Por renuncia, término de período Constitucional, término de interinato, destitución de puesto e inhabilitación, por jubilación o pensión:** Será en la fecha que determine el H. Pleno.
 - c) **Por deceso:** Será en la fecha que detalle el Acta de Defunción.

CAPÍTULO IV

MOVIMIENTOS NOMINALES

Para los efectos de estos Lineamientos, se consideran movimientos nominales las acciones que modifican los registros y controles Institucionales de las Personas Servidoras Públicas previamente acordado por el Consejo.

Los movimientos nominales se sujetarán, invariablemente, a la disponibilidad presupuestal del Capítulo 1000 y a las plantillas de las Personas Servidoras Públicas autorizadas.

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 solicitud del movimiento y la autorización correspondiente.

El pago de sueldos se afectará nominalmente después de quince días de ser autorizado por el H. Pleno.

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

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

Los movimientos nominales se clasifican en:

1. Altas:

- a) **Alta normal.**- Es aplicable para la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso, designada sin ningún período determinado.
- b) **Alta temporal.**- Es aplicable para la Persona Servidora Pública de nuevo ingreso, que cubrirá alguna plaza vacante por un período determinado.
- c) **Alta interina.**- Es aplicable para la Persona Servidora Pública que cubrirá alguna plaza con estatus de Licencia Sin ó Con Goce de Sueldo, o Licencia para Ocupar Otro Cargo, por un periodo determinado o bien hasta reincorporarse la (el) titular de la misma.
- d) **Alta indefinida.**- Este tipo de movimiento se realiza cuando la Persona Servidora Pública que venía cubriendo de manera temporal o interinamente una plaza vacante, es designada (o) de manera indefinida.
- e) **Alta por reingreso.**- Ocurre en aquellos casos en que la Persona Servidora Pública haya estado separada (o) del servicio activo por un período mayor de un año.
- f) **Alta por modificación de la relación laboral.**- Es aplicable para la persona Servidora Pública de confianza que es promovida (o) a ocupar una plaza sindicalizada autorizada por el H. Pleno.

2. Bajas:

- a) **Baja por renuncia.**- Se aplica cuando la Persona Servidora Pública presenta su renuncia, la cual deberá ser en original.
- b) **Baja por término de interinato.**- Este movimiento es aplicable a la Persona Servidora Pública que cubrió una licencia.
- c) **Baja por jubilación o pensión.**- Este movimiento es exclusivo de la Persona Servidora Pública sindicalizada, se realiza una vez que se tiene el conocimiento de la pensión expedida por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del estado de Chiapas (I.S.S.T.E.CH.), y deberá presentar copia del reconocimiento de dicha jubilación o pensión a Recursos Humanos.
- d) **Baja por destitución del cargo e inhabilitación.**- Se deriva de una orden girada por la instancia normativa en la materia, aprobada por la Comisión correspondiente del H. Pleno, presentando copia de la resolución dictada por el mismo.
- e) **Baja por defunción.**- Procede cuando se presenta copia certificada de Acta de Defunción de la Persona Servidora Pública.

- f) Baja por término de período Constitucional.-** Se deriva del término del período para el cual la persona servidora pública fue elegida (o) conforme a la Ley.

3. Cambio de adscripción.

Es aplicable a la Persona Servidora Pública con estatus de activo que cambia de lugar de adscripción, con la misma categoría y plaza dentro de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Consejo.

4. Licencias:

- a) Licencia Con Goce de Sueldo.-** Es aplicable cuando las Personas Servidoras Públicas presentan incapacidad médica, o solicitan licencia por maternidad, licencia por parentalidad, licencia pre-jubilatoria, o comisión sindical. o licencia autorizada por el H. Pleno (Art. 210 del Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas) que la Persona Servidora Pública adscrita al Consejo goza.
- b) Licencia Sin Goce de Sueldo.-** Cuando la Persona Servidora Pública solicita permiso para separarse del cargo autorizada por el H. Pleno (Art. 212 del Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas).
- c) Licencia Con y Sin Goce de Sueldo.-** Cuando la Persona Servidora Pública solicita permiso incluyendo ambas Licencias, (Art. 210 y 212 del Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas) y los demás sin percepción alguna dentro de un período determinado.
- d) Licencia para Ocupar otro Cargo.-** Es la designación de la Persona Servidora Pública aprobada por el H. Pleno para ocupar otro cargo, por un tiempo determinado dentro de algún Órgano del Consejo.

Al término de las licencias, la Persona Servidora Pública deberá presentar escrito de reincorporación quince días hábiles antes del término de la misma, (con excepción de licencias por parentalidad y licencia para ocupar otro cargo) para que sea sometido a consideración del H. Pleno.

5. Permuta.

Es el intercambio de adscripción de titulares de plaza con la misma categoría, concertada de común acuerdo por éstos y la (el) titular de los Órganos Jurisdiccionales y/o Administrativos, autorizada por el H. Pleno.

6. 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 de Carrera Judicial del Consejo.

7. Reincorporaciones:

- a) **Reincorporación laboral.**- Es la reanudación laboral de la Persona Servidora Pública después de una Licencia con o sin goce de sueldo a su lugar de adscripción.
- b) **Reanudación de pago.**- Es aplicable cuando se recibe la resolución emitida por el H. Pleno para continuar con los pagos a la Persona Servidora Pública 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, de No Inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del estado respectivamente, y Constancia de No inhabilitación expedida por la Contraloría Interna del Consejo.
- e) Las Personas Servidoras Públicas que hayan tenido una interrupción laboral por concepto de baja durante un año, serán consideradas como personal de nuevo ingreso, por lo que se modificará su fecha de alta y de fecha de ingreso en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, mismo que se verá reflejado en su kárdex laboral.

8. Transferencia de plaza.

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

9. Suspensión de pago.

Es aplicable a la Persona Servidora Pública mediante resolución dictada por el H. Pleno.

10. Interinato.

Es la designación autorizada por el H. Pleno de una Persona Servidora Pública, para ocupar una plaza por un tiempo determinado o indeterminado. En el caso de Persona Servidora Pública de confianza, por el tiempo que determine el H. Pleno; y para la Persona Servidora Pública sindicalizada, hasta que se corra escalafón.

En casos de Licencias médicas, por maternidad, los pagos por 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.

.....

11. Prórrogas:

- a) **Prórroga de nombramiento.**- Se aplica cuando el H. Pleno autoriza a la Persona Servidora Pública que viene ocupando una plaza por un tiempo determinado, otro período para continuar en la misma.
- b) **Prórroga de Licencia Sin Goce de Sueldo.**- Cuando el H. Pleno autoriza a la Persona Servidora Pública continuar separada del cargo sin percepción alguna.
- c) **Prórroga de Interinato.**- Es el periodo posterior, autorizado por el H. Pleno y que otorga a la Persona Servidora Pública Interina otro lapso determinado, o hasta la reincorporación del titular de la plaza, siempre que exista suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO V

NOMBRAMIENTOS

1. El Consejo otorga nombramiento a la Persona Servidora Pública, misma que la obliga a desempeñar el servicio y a cumplir con los deberes inherentes al cargo, en la forma y términos requeridos de acuerdo a las necesidades del servicio,, y se expedirán en los siguientes casos:
 - Ingreso;
 - Reingreso; y,
 - Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente derivado de los movimientos acordados por el H. Pleno.
2. La Secretaría Ejecutiva previa autorización del Consejo, es la Instancia facultada para la expedición de los nombramientos de las Personas Servidoras Públicas.

La causa por la cual dejará de surtir efecto el nombramiento o designación de la Persona Servidora Pública sin responsabilidad para el Consejo, son las establecidas en el Artículo 63 del Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales del Poder Judicial del estado de Chiapas.

CAPÍTULO VI

CONTROL DE PERSONAL

1. De conformidad con los presentes Lineamientos, con el marco jurídico aplicable y demás disposiciones que emita el H. Pleno, Recursos Humanos establecerá mecanismos para el registro y control de asistencia, los horarios de trabajo, los períodos generales de vacaciones y los días de descanso obligatorio u opciones de la Persona Servidora Pública.
2. Será responsabilidad de las (los) titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, controlar la puntualidad y permanencia de la Persona Servidora Pública bajo su adscripción, el desempeño y comportamiento de las mismas, debiendo notificar oportunamente a Recursos Humanos las incidencias que se presenten, con sujeción a lo establecido por en los presentes Lineamientos y demás disposiciones de Ley.

3. Recursos Humanos será responsable de llevar en forma integral, el control y registro de las asistencias de las Personas Servidoras Públicas, incidencias y de la aplicación en la nómina respectiva.

El registro y control de asistencia se aplicará a la Persona Servidora Pública que así se establezca, de manera individual y por ningún motivo lo podrán realizar terceras personas.

La Persona Servidora Pública deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.

4. Recursos Humanos, será responsable de llevar el registro de asistencia enviado de forma mensual por los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, en el que se hará constar el horario de asistencia de las Personas Servidoras Públicas.
5. El registro de asistencia de las Personas Servidoras Públicas se realizará al inicio y conclusión de la jornada laboral.
6. Recursos Humanos deberá verificar que el registro de asistencia se realice en la forma y términos establecidos. Las Personas Servidoras Públicas desempeñarán sus servicios en el lugar que establezca su nombramiento.
7. Las Personas Servidoras Públicas tendrán el siguiente horario:
 - El horario de labores para las Personas Servidoras Públicas de confianza al servicio del Consejo, será de jornada laboral continua y estricta de ocho horas efectivas diarias, de 8:00

a 16:00 horas, de lunes a viernes, con una tolerancia de quince minutos; de 8:16 a 8:30 horas, será retardo; y de 8:31 horas en adelante falta.

- El horario de labores para la Persona Servidora Pública sindicalizada será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, con una tolerancia de treinta minutos; de 8:31 a 09:00 horas, será retardo; y de 09:01 horas en adelante falta; con excepción de aquella que cobre compensación adicional, su horario será de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, con una tolerancia de quince minutos; de 8:16 a 8:30, horas, será retardo; y de 8:31 horas en adelante falta.
 - 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 a sus hijas e hijos que se encuentre en los niveles educativos mencionados gozarán del mismo beneficio.
 - En los Juzgados Penales, de Control y Tribunales de Enjuiciamiento, Mixtos, y de Ejecución de Sentencias, deberán cubrir guardias de 18:00 a 21:00 horas, para atender asuntos urgentes y de término Constitucional.
 - En los diferentes Juzgados Penales, de Control y Tribunales de Enjuiciamiento, Mixtos y de Ejecución de Sentencias, se establecerán las guardias correspondientes para los días festivos y los fines de semana.
 - La Persona Servidora Pública deberá sujetarse al control de asistencia que para tal fin implementen las (los) titulares de cada Órgano Jurisdiccional y Administrativo.
8. Tres retardos no justificados que se acumulen durante el mes de calendario, será motivo de descuento vía nómina equivalente a un día de salario.
 9. Las inasistencias no justificadas que excedan de tres días hábiles consecutivos dentro del mes de calendario, serán motivo del levantamiento de las Actas Circunstanciadas respectivas y del Acta Administrativa y sanción correspondiente.
 10. La omisión de registro de entrada o salida de la Persona Servidora Pública presumirá su inasistencia, con la consecuente aplicación de las sanciones y descuentos determinados por las normas en la materia.

Las (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 de las Personas Servidoras Públicas; así mismo, podrán solicitar a Recursos Humanos exonerar del registro de asistencia a las Personas Servidoras Públicas a su

cargo, justificando dicha omisión para lo cual implementarán registros de asistencia de manera interna.

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.

En ningún caso, se considerarán los documentos que justifiquen faltas, permisos, retardos e incapacidades médicas de la Persona Servidora Pública bajo adscripción, que no estén dentro de los tres días hábiles siguientes de cometida la incidencia; en caso de Persona Servidora Pública foránea, las justificaciones deberán enviarse a Recursos Humanos dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes de calendario de cometida la incidencia.

11. Toda justificación por retardos o inasistencias deberá solicitarse a través de oficio, entregándose a Recursos Humanos, debidamente firmada y autorizada por la (el) titular de los del Órganos Jurisdiccionales y o Administrativos en los tiempos especificados.
12. La Persona Servidora Pública 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 expedida por la Institución de Seguridad Social que le corresponda (IMSS o ISSTECH); la (el) titular deberá enviarla por correo electrónico u oficio a Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles establecidos posteriores a la expedición de la misma.
13. De acuerdo al Artículo 13 del Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas, son días de descanso obligatorio para la persona Servidora Pública del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo:
 - El 1° de enero.
 - El primer lunes de febrero.
 - El tercer lunes de marzo.
 - El 1° y 5 de mayo.
 - El 14 y 16 de septiembre.
 - El tercer lunes de noviembre.
 - El 25 de diciembre.
 - Los demás que determine el Consejo.

La Persona Servidora Pública podrá gozar de estos días de descanso, si no se tienen programadas guardias.

En materia penal las guardias serán cubiertas por la Persona Servidora Pública que determine la (el) titular del Órgano Jurisdiccional correspondiente.

La Persona Servidora Pública está obligada a prestar sus servicios y a desempeñar las funciones que le encomienden fuera de las horas y días de trabajo.

Para los Juzgados Especializados en Materia Laboral serán días hábiles los previstos en el Primer Párrafo del Artículo en mención, y las horas hábiles serán las comprendidas entre las siete y las diecinueve horas.

14. Vacaciones:

La Persona Servidora Pública activa tendrá dos períodos vacacionales al año; para quien posea de uno a cinco años de servicio, será de diez días hábiles; y aquella de más de cinco años ininterrumpidos en el servicio, de trece días hábiles en cada período vacacional. La Persona Servidora Pública que haya solicitado Licencia Sin Goce de Sueldo, tendrá vacaciones de manera proporcional al período laborado.

Con la debida anticipación y tomando en cuenta las necesidades del servicio del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo y de cada uno de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, que lo integran el H. Pleno autorizará los calendarios de vacaciones de acuerdo a lo siguiente:

a) Para el primer período vacacional, en la segunda quincena del mes de julio.

b) El segundo período vacacional, en la segunda quincena del mes de diciembre.

La persona Servidora Pública que por la naturaleza del servicio prestado deba cubrir guardias y que tenga derecho a gozar del período vacacional, se le comunicará posponerlo, previa solicitud por escrito de la (el) titular del Órgano Jurisdiccional o Administrativo a Recursos Humanos, y podrá gozarlas dentro de los noventa días naturales siguientes a que se inicien las labores, estableciendo la (el) titular del Órgano Jurisdiccional y Administrativo los tiempos en que hará uso de este derecho.

El no goce y disfrute de los períodos vacacionales no producirá su acumulación a períodos subsecuentes ni el pago de los mismos.

Las (los) titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos en coordinación con Recursos Humanos, deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones otorgados en forma acumulada anual al número de días a que tiene derecho la Persona Servidora Pública a su cargo.

Cuando la Persona Servidora Pública 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.

15. Horas de trabajo extraordinario:

Ante la necesidad de desempeñar trabajos urgentes, la Persona Servidora Pública está obligada a prestar sus servicios y a desempeñar las comisiones que se les encomienden fuera de las horas y días de trabajo, que serán recompensados en la forma que lo disponga el H. Pleno.

El H. Pleno autorizará un apoyo económico por horas de trabajo extraordinario en situaciones estrictamente necesarias, y sujetas a la suficiencia presupuestal a las Personas Servidoras Públicas de los Juzgados de Control y Tribunales de Enjuiciamiento, Penales y Mixtos de Primera Instancia del Estado, y podrán otorgarse máximo a dos personas por Órgano Jurisdiccional, previo cotejo de registro de asistencia y normado bajo el procedimiento establecido para tal efecto.

Los reportes deberán contener las firmas de la (el) titular del Juzgado y de la Persona Servidora Pública a su cargo y servirá de soporte documental en cada nómina.

Los reportes serán enviados a Recursos Humanos en un término no mayor a tres días hábiles del siguiente mes.

El horario que deberá de cubrir la Persona Servidora Pública será el siguiente:

- **Para Guardia de Turno:** Los días sábados: De 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas; y los días domingos: De 09:00 a 14:00 horas;
- **Para Guardias de sábado y normal de Día Festivo:** De 09:00 a 14:00 horas; y,
- **Para Guardias de Turno de Día Festivo:** De 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES

1. Para efectos del presente, se consideran remuneraciones, a las percepciones o retribuciones monetarias que recibe la Persona Servidora Pública por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo, como pago por los servicios de las actividades realizadas.
2. Las remuneraciones que reciban las Personas Servidoras Públicas se apegarán estrictamente a los Tabuladores de Sueldos, Asignaciones y Catálogos de Puestos autorizados y se integrarán por los siguientes conceptos:
 - Sueldo personal de confianza;

- Sueldo personal sindicalizado;
 - Sueldo personal interino;
 - Compensaciones por servicios especiales;
 - Previsión social; y,
 - Prima quinquenal por años de servicio efectivamente prestados.
- 3.** El Tabulador de Sueldos será elaborado por Recursos Humanos y autorizado por el H. Pleno de conformidad con las previsiones presupuestales.
- 4.** La remuneración de la Persona Servidora Pública tendrá los siguientes descuentos según corresponda:
- a)** Impuestos;
 - b)** Por adeudos contraídos con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo; por pagos hechos en exceso o por error; por pérdidas de bienes pertenecientes al Tribunal Superior de Justicia y el Consejo, o daños causados a éste por dolo, culpa o negligencia de la Persona Servidora Pública; y por sanciones administrativas;
 - c)** Descuentos disciplinarios e inasistencias;
 - d)** Por cuotas sindicales ordinarias;
 - e)** Cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, caja de ahorros y pago de seguros de vida;
 - f)** Por cuotas y pagos a Institutos de Seguridad Social en los términos de las de las leyes y convenios relativos;
 - g)** Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente, para cubrir pensión alimenticia que fuera exigida a la Persona Servidora Pública;
 - h)** Por convenios realizados a solicitud de la Persona Servidora Pública, donde manifieste su consentimiento previa autorización de la Oficialía Mayor; y,
 - i)** Por cuotas y pagos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores Sindicalizados en los términos de las leyes y convenios relativos.
- 5.** El monto de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto en los casos a que se refieren los incisos **e, f, g, y h** de este punto.
- 6.** 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.
- 7.** Estas remuneraciones se aplicarán por medio de depósito electrónico de la cuenta del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo a la cuenta individual de la Persona Servidora Pública, previa apertura de cuenta con la Institución Bancaria que se haya designado para tal efecto, en el

- supuesto de que éste no tenga acceso a la cuenta bancaria correspondiente, el pago se realizará en cheque nominativo.
8. Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones de las Personas Servidoras Públicas, se sujetarán estrictamente a lo establecido en el marco jurídico aplicable y por causa plenamente justificada y autorizada por la Autoridad competente o en el caso por la misma Persona Servidora Pública.
 9. Recursos Humanos en términos de lo establecido en el Apartado de Control de la Persona Servidora Pública de éstos Lineamientos y demás disposiciones vigentes, aplicará las deducciones y descuentos que en el ámbito de su responsabilidad deban efectuarse a las remuneraciones.
 10. El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos y salarios, deberá realizarse invariablemente con apego a las disposiciones plenarios y la Normatividad vigente que el marco jurídico señale.

CAPÍTULO VIII

PRESTACIONES

1. La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones otorgadas a la Persona Servidora Pública se regirán de conformidad a las disposiciones que emita el H. Pleno.
2. Recursos Humanos llevará a cabo el control de las prestaciones que el H. Pleno autorice para la Persona Servidora Pública y será responsable de realizar y verificar su correcta aplicación.
3. La Persona Servidora Pública que cuente con una relación laboral de confianza 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.
4. Las prestaciones que otorga el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles.
5. Las prestaciones a que tiene derecho la Persona Servidora Pública son las siguientes:

Aguinaldo.- La Persona Servidora Pública tendrá derecho a esta percepción anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo siendo éste no menor a sesenta días de sueldo.

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

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

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

A la Persona Servidora Pública que se le esté aplicando descuentos porcentuales de su salario por concepto de pensión alimenticia, se le afectará en igual porcentaje al aguinaldo o lo que determine la Autoridad Judicial.

Prima vacacional.- Este beneficio se otorga a la Persona Servidora Pública activa a partir de un año de servicio ininterrumpido 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) Más de 5 años, se pagará el 30% de la suma de trece días de sueldo y previsión social.

A la Persona Servidora Pública que se le esté aplicando descuento porcentual de su salario por concepto de pensión alimenticia, se afectará en igual porcentaje a la prima vacacional o lo que determine la Autoridad Judicial.

A la Persona Servidora Pública que haya solicitado Licencia Sin Goce de Sueldo, esta prestación se aplicará de manera proporcional al período trabajado.

Estímulos e incentivos.- Estas prestaciones serán otorgadas a toda Persona Servidora Pública con excepción de las que se encuentren con estatus de Interino Titular Cobra.

Las prestaciones que otorgan el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo son aquéllas que determina el H. Pleno y sujetas a la suficiencia presupuestal de conformidad con el Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas y el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

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 proceda el descuento.

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 la Persona Servidora Pública se encuentre con licencia sin goce de sueldo o por Mandato Judicial.
- **Retención:** Se aplicará cuando la Persona Servidora Pública se encuentre en proceso administrativo o suspendido.
- **Cancelación:** Será por Mandato Judicial, por fallecimiento y por término de relación laboral.



Grupo de trabajo

Coordinación:

Magistrado Juan Oscar Trinidad Palacios
Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado
y del Consejo de la Judicatura

Lic. Eutiquio Velasco García
Oficial Mayor

Desarrollo del documento:

C.P. Abraham Díaz Hernández
Director de Recursos Humanos
Lic. Ezequiel Mancilla Ocaña
Jefe del Departamento de Servicios y Atención al Personal
Lic. Carmen Mandujano Gutú
Jefa del Departamento de Nóminas
C.P. Sergio de Jesús Coutiño Niño
Jefe del Departamento de Retenciones
y Caja de Ahorros
C. P. Amilcar Zenteno Tovilla
Jefe del Departamento de Organización y Métodos