



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; JUNIO 2015

ÍNDICE

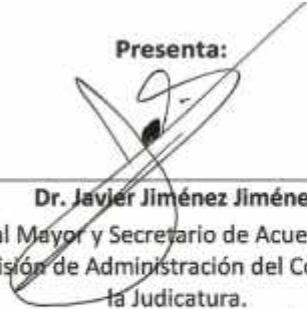
<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
AUTORIZACIÓN	1
INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO	3
MARCO LEGAL.....	4
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PLAZAS.....	7
CAPÍTULO III REQUISITOS Y TIPO DE INGRESOS	8
CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS NOMINALES	10
CAPÍTULO V NOMBRAMIENTOS.....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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 152, 161 fracciones IV, XVI y 177 fracciones I, VII, XV y XVI 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 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas” el cual, entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Pleno del Consejo dejando sin efecto los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos expedidos en enero del 2014.

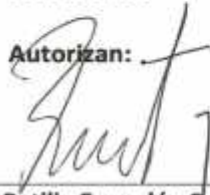
Presenta:



Dr. Javier Jiménez Jiménez


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

Autorizan:




Magistrado Rutilio Escandón Cadenas

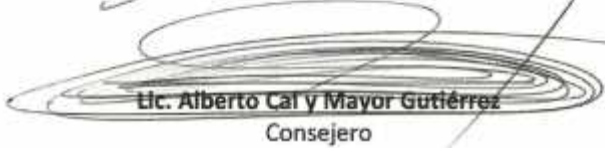
Presidente del Tribunal Superior de
Justicia y del Consejo de la Judicatura.




Lic. Olaf Gómez Hernández
Consejero



Mtro. Gilberto Bátiz García
Consejero



Lic. Alberto Cal y Mayor Gutiérrez
Consejero



Lic. Juan José Solórzano Marcial
Consejero

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio/2015	Junio/2016	1

INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos son resultado de la necesidad de implementar mecanismos que faciliten la aplicación de la administración del capital humano del 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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	2

OBJETIVO

Organizar, dirigir, aplicar y vigilar las disposiciones en materia de recursos humanos en relación a los movimientos nominales del personal sindicalizado y de confianza adscrito al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas, con la finalidad de cumplir oportunamente con el pago y retenciones de las remuneraciones y prestaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	3

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado de Chiapas, Siglo XXI.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado 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 de los Servidores Públicos del 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 de Confianza del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	4

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones de éstos Lineamientos son de observancia general y regula las relaciones laborales entre el Consejo de la Judicatura y el personal adscrito a éste.
2. Para efectos de ésta normatividad 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) **Personal:** A los funcionarios y servidores públicos adscritos al Consejo. adscritos al Consejo o al Tribunal Superior de Justicia, a excepción del aquellos adscritos al Tribunal Constitucional.
 - H) **Órganos Jurisdiccionales:** Las Salas, los Juzgados, Instituto de la Defensoría Pública, Visitaduría, Instituto de Formación Judicial y el Centro Estatal de Justicia Alternativa.
 - I) **Órganos Administrativos:** Oficialía Mayor, Contraloría Interna, Unidad de Control de Confianza, Dirección de Estadística, Dirección de Equidad de Género y Derechos Humanos, Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales, Oficialía de Partes y los

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	5

demás que sean necesarios y que apruebe el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del estado de Chiapas.

3. Los presentes Lineamientos serán aplicables al personal adscrito al Consejo.
4. La relación de trabajo se entiende establecida entre el Consejo y el personal a su cargo.
5. La relación laboral puede ser permanente o temporal.
 - A) La relación permanente será toda contratación indefinida hecha al personal mediante nombramiento que termine únicamente por las causas previstas en el Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas y en el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales.
 - B) La relación temporal será cuando se trate de nombramientos interinos, cuando el personal ocupe una plaza sindicalizada o de confianza autorizada por término determinado, ya sea por un interinato o porque no reúna los requisitos para ocupar la plaza de manera indefinida.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	6

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PLAZAS

1. Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos deberán presentar las necesidades adicionales de servicios personales que éstos requieran al Pleno, quien autorizará la creación de plazas si es el caso, 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. Una vez autorizados los recursos necesarios correspondientes al capítulo 1000 (Servicios Personales) para la operatividad de los Órganos administrativos y Jurisdiccionales, 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 personal autorizada por el 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 personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	7

CAPÍTULO III REQUISITOS Y TIPOS DE INGRESO

Los aspirantes a ingresar a laborar al 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 los originarios y vecinos de la Entidad. Los extranjeros sólo serán nombrados cuando no existan técnicos nacionales en la especialidad de que se trate y cubran los requisitos legales.
- e. Integración de documentos:
 - Currículum Vitae (original);
 - Acta de Nacimiento legible (2 copias);
 - Clave Única de Registro de Población, C.U.R.P. (2 copias);
 - Credencial de Elector Vigente (2 copias);
 - Aviso de Inscripción o Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, R.F.C. (2 copias);
 - 6 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro;
 - Certificado del último grado de estudios (Cédula Profesional, Título, Carta de Pasante, Constancia de Estudios, etc. (copia), el original para validación);
 - Cartilla de Servicio Militar (copia);
 - Constancia de No Antecedentes Penales (original) expedida por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Judicatura;
 - Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Secretaría de la Función Pública del Estado;
 - Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Contraloría Interna del Consejo;
 - Contrato de la Cuenta Nómina Electrónica (copia), expedida por la Institución Bancaria. HSBC o BANCOMER.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	8

- Llenado de formatos: (Proporcionados por Recursos Humanos)
 - Ficha de Identificación Personal (FIP);
 - Cuestionario Médico Individual para la Inscripción ante el IMSS;
 - Formato de Aviso de Inscripción afill-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 Beneficiarios de la Caja de Ahorro;
 - Declaración de Beneficiarios del Seguro de Vida;
 - Carta Responsiva de Confidencialidad;

2.- **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 exhibir para su alta correspondiente, la documentación siguiente:

a. Integración de documentos:

- Constancia de No Antecedentes Penales (original) expedida por la Dirección de Asuntos Jurídico del Consejo de la Judicatura;
- Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Secretaría de la Función Pública del Estado;
- Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Contraloría Interna del Consejo;
- Contrato de la Cuenta Nómina Electrónica (copia), expedida por la Institución Bancaria HSBC o BANCOMER o escrito de cuenta activa.

b. Llenado de formatos: (Proporcionados por Recursos Humanos)

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

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

3.- Períodos de ingreso y bajas:

Todo ingreso o reingreso de personal será a partir del 1° ó 16 de cada mes; las bajas serán a partir del 15 y 30 de cada mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	9

CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS NOMINALES

Para los efectos de estos Lineamientos, se consideran movimientos nominales las acciones que modifican los registros y controles institucionales del personal previamente acordado por el Consejo.

Los movimientos nominales se sujetarán, invariablemente, a la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 y a las plantillas de personal autorizadas.

Será responsabilidad de Recursos Humanos llevar a cabo el trámite de éstos 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 Pleno.

El Consejo está facultado para hacer cambios y movimientos nominales, sin perjuicio de los derechos adquiridos de éste, 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 el personal de nuevo ingreso, designado sin ningún período determinado.

b. **Personal temporal.**- Es aplicable para el personal de nuevo ingreso, que cubrirá alguna plaza vacante por un período determinado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	10

- c. **Alta interina.**- Es aplicable para el personal que cubrirá alguna plaza con estatus de licencia sin ó con goce de sueldo, ó licencia para ocupar otro cargo, por un periodo determinado ó bien hasta reincorporarse el titular.
- d. **Alta indefinida.**- Este tipo de movimiento se realiza cuando el personal que venía cubriendo de manera temporal o interinamente, una plaza vacante es designado de manera indefinida.
- e. **Alta por reingreso.**- Ocurre en aquellos casos de servidores públicos o funcionarios que hayan estado separados del servicio activo por un período no mayor de un año.
- f. **Alta por modificación de la relación laboral.** Es aplicable para el personal de confianza que es promovido a ocupar una plaza sindicalizada y es autorizada por el Pleno.

2. Bajas

- a. **Baja normal.**- Se aplica cuando el personal presenta su renuncia, la cual deberá presentarse en original.
- b. **Baja interina.**- Este movimiento es aplicable al personal que cubrió una licencia y causa baja por término de interinato.
- c. **Baja por jubilación o pensión.**- Este tipo de movimiento es exclusivo del personal sindicalizado, 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 (ISSTECH), deberá presentarse copia del reconocimiento de dicha jubilación o pensión.
- d. **Baja por destitución del puesto e inhabilitación:** Se deriva de una orden girada por la instancia normativa en la materia aprobada por la Comisión correspondiente del Pleno, deberá presentarse copia de la resolución dictada por el mismo.
- e. **Baja por defunción:** Se deriva por fallecimiento del personal, deberán presentar copia certificada del Acta de Defunción.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	11

3. Cambio de adscripción

Es aplicable al personal con estatus de activo que cambia de lugar de adscripción con la misma categoría dentro del Consejo.

4. Licencias

- a. **Licencia con goce de sueldo.**- Cuando el personal presenta incapacidad médica, incapacidad por maternidad o parentalidad, licencia pre-jubilatoria o comisión sindical.
- b. **Licencia sin goce de sueldo.**- Cuando el personal solicita permiso para separarse del cargo hasta por seis meses en el año.
- c. **Licencia con y sin goce de sueldo.**- Cuando el personal solicita los permisos económicos a que tiene derecho y los demás sin percepción alguna dentro de un período determinado.
- d. **Licencia para cubrir interinato.**- Éste 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, sin necesidad de ser solicitada por el personal.

5. Permuta

Es el cambio de puesto entre dos personas con el estatus de activo, de diferentes adscripciones, deberá ser concertada de común acuerdo por éstos y los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos.

6. Recategorización

Es el cambio de categoría o literal de adscripción, para el personal que se encuentra con el estatus de activo con una variación de sueldo, deberá observarse el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, así como en el Reglamento de Carrera Judicial del Consejo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	12

7. Reanudación

- a. **Reanudación 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.

8. Transferencia de plaza

Es aplicable al personal con estatus de activo que se transfiere de un Órgano Jurisdiccional o Administrativo a otro con la misma categoría y plaza dentro del Consejo.

9. Suspensión de pago

Es aplicable cuando el personal es suspendido de sus funciones mediante resolución dictada por el Pleno.

10. Interinato

Es la contratación que se autoriza para ocupar una licencia sin o con goce de sueldo; éstos deberán ser superiores a 30 días naturales hasta que se reincorpore o designe el titular de la plaza, en el caso de personal de confianza por el tiempo que determine el Pleno y para el personal sindicalizado hasta que se corra escalafón.

En casos de licencias por maternidad y/o incapacidad, los pagos por estímulos se realizarán al titular de la plaza y en ningún caso se otorgarán al personal que cubra el interinato.

11. Prórroga

- a. **Prórroga de nombramiento.**- Se aplica cuando al personal que viene ocupando alguna plaza por un tiempo determinado le autorizan 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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	13

- 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.

CAPÍTULO V NOMBRAMIENTOS

1. El Consejo otorga nombramiento al personal, mismo que lo 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 y se expedirán en los siguientes casos:
 - Ingreso;
 - Reingreso; y
 - Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente expedido al personal, derivado de los movimientos acordados por el Pleno.
2. La Secretaría Ejecutiva previa autorización del Consejo, será la instancia facultada para la expedición de los nombramientos del personal.
3. Las causas por las cuales dejará de surtir efectos el nombramiento o designación del personal del Consejo sin responsabilidad para éste son las establecidas en el artículo 63 del Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales, del Poder Judicial del estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	14

CAPÍTULO VI CONTROL DE PERSONAL

1. Recursos Humanos de conformidad con los presentes Lineamientos y demás disposiciones que emita el Pleno, establecerá los controles y 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 del personal, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
2. Será responsabilidad de 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 por los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.
3. Recursos Humanos será responsable de llevar en forma integral, el control y registro de las asistencias del personal, incidencias y de la aplicación en la nómina respectiva.

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.

El personal 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 en forma mensual por los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, en el que se hará constar el horario de asistencia del personal.
5. El registro de asistencia del personal 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 en éstos Lineamientos.
7. El personal, desempeñará sus servicios en el lugar y horario que señale el Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas y los presentes Lineamientos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	15

8. El personal tendrá el siguiente horario:
- El horario de labores para el personal 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 considerado como retardo; y de 8:31 horas en adelante como falta.
 - El horario de labores para el personal Administrativo sindicalizado 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 considerado como retardo; y de 09:01 horas en adelante como falta; con excepción del personal sindicalizado que cobre compensación adicional, su horario será 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes con una tolerancia de quince minutos, de 8:16 a 8:30 horas, será considerado como retardo; y de 8:31 horas en adelante como falta.
 - En los Juzgados Penales y Mixtos, deberán cubrir guardias de 18:00 a 21:00 horas, para atender asuntos urgentes y de término Constitucional.
 - En los diferentes Juzgados Penales y Mixtos del Estado, se establecerán las guardias correspondientes, para los días festivos y los fines de semana.
 - El personal, deberá sujetarse al control de asistencia que para tal fin implementen los titulares de cada Órgano.
9. De conformidad con estos Lineamientos y de acuerdo con el artículo 51 del Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales del Poder Judicial del estado de Chiapas, tres retardos no justificados que se acumulen durante el mes de calendario, será motivo de descuento vía nómina equivalente a un día de salario.
10. 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, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales, del Poder Judicial del estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	16

11. La omisión de registro de entrada o salida del personal, presumirá su inasistencia, con la consecuente aplicación de las sanciones y descuentos determinados por las normas en la materia.

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.

Se considerará como permiso económico, si el justificante es de entrada y salida del mismo día, siempre y cuando le corresponda al personal 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 del personal bajo adscripción que no estén dentro de los tres días hábiles siguientes de cometida la incidencia; en caso del personal foráneo, las justificaciones deberán enviarse a Recursos Humanos dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes de calendario de cometida la incidencia.

12. Toda justificación por retardos o inasistencias deberá solicitarse a través de oficio, entregándose a Recursos Humanos, debidamente firmada y autorizada por el titular de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, en los tiempos especificados.

13. El personal, que no pueda asistir a sus labores por enfermedad, deberá avisar a su jefe inmediato y presentar la constancia o incapacidad médica expedida por la Institución de Seguridad Social que le corresponda (IMSS ó ISSTECH), y enviar a Recursos Humanos el mismo día la constancia o incapacidad médica.

14. Son días de descanso obligatorio para el personal del Consejo conforme a la Ley:

- 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 25 de diciembre.
- Los demás que determine el Consejo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	17

Podrán gozarse de éstos días de descanso sino se tienen programadas guardias. En materia penal, éstas serán cubiertas por el personal que determine el titular del Órgano Jurisdiccional correspondiente, quienes están obligados a prestar sus servicios y a desempeñar las funciones que se les encomienden fuera de las horas y días de trabajo.

15. Permisos:

El personal activo podrá disfrutar de permisos, en términos de las disposiciones que al respecto dicte el Pleno, serán otorgados para que éstos se ausenten de sus labores por un tiempo determinado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 276 del Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas.

16. Vacaciones:

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.

Con la debida anticipación y tomando en cuenta las necesidades del servicio del Consejo y de cada uno de los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales, el 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.

El personal 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 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 los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, los tiempos en que hará uso de éste derecho.

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

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 el personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	18

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.

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

17. Horas de trabajo extraordinario:

Cuando haya necesidad de desempeñar trabajos urgentes, el personal está obligado 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 Pleno del Consejo.

El Pleno autorizará horas de trabajo extraordinario en situaciones estrictamente necesarias, y sujetas a la suficiencia presupuestal en el ejercicio en que se otorguen al personal de Juzgados Penales y Mixtos de Primera Instancia del Estado, podrán otorgarse máximo a dos personas por Órgano Jurisdiccional, previo cotejo de registro de asistencia y normado bajo el procedimiento establecido para tal efecto por éstos.

Los reportes deberán contener las firmas del titular del Juzgado y del personal 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.

Este apoyo se otorgará al personal mecanográfico y traductor de Juzgados Penales y Mixtos de Primera Instancia que hagan guardias los días sábados, domingos y días festivos.

El horario que deberá de cubrir el personal será el siguiente: Para Guardia de Turno: Los días sábados de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas; los días domingos: De 9:00 a 14:00 horas; para Guardias de sábado y normal de Día Festivo será de 9:00 a 14:00 horas y para las Guardias de Turno de Día Festivo de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00horas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	19

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se consideran remuneraciones las percepciones o retribuciones monetarias que recibe el personal por parte del Consejo, como pago por los servicios de las actividades realizadas.
2. 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;
 - Sueldo personal sindicalizado;
 - Sueldo personal interino;
 - Compensaciones por servicios especiales;
 - Previsión social; y
 - Quinquenio.
3. El tabulador de sueldos será elaborado por Recursos Humanos y autorizado por el Pleno, de conformidad con las previsiones presupuestales.
4. Las remuneraciones del personal se verán disminuidas de las cantidades por conceptos de:
 - a) Impuestos;
 - b) Por adeudos contraídos con el Consejo, por anticipo de sueldos; por pagos hechos en exceso o por error; por pérdidas de bienes pertenecientes al Consejo o daños causados a éste por dolo, culpa o negligencia del personal 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 leyes y convenios relativos;
 - g) Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia que fuera exigida al personal;

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	20

- h) Por convenios realizados a solicitud del personal, donde manifieste su consentimiento previa autorización de la Oficialía Mayor;
 - 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; y
 - j) Los convenios con terceros.
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, h y j 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. Éstas remuneraciones se aplicarán por medio de depósito electrónico de la cuenta del Consejo a la cuenta individual del personal, previa apertura de cuenta con la Institución Bancaria que Tesorería y Contabilidad 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 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 el propio personal.
9. Recursos Humanos, en términos de lo establecido en el apartado de control de personal de éstos Lineamientos y demás disposiciones vigentes, aplicará las deducciones y descuentos que en el ámbito de su responsabilidad deban efectuarse a las remuneraciones del personal.
10. El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos y salarios, deberá realizarse invariablemente con apego a las disposiciones plenas y la normatividad vigente que el marco jurídico señale.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	21

CAPÍTULO VIII PRESTACIONES

1. La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones otorgadas al personal, se registrarán de conformidad a las disposiciones que emita el Pleno.
2. Recursos Humanos, llevará a cabo el control de las prestaciones que el Pleno autorice para el personal y será responsable de realizar y verificar su correcta aplicación.
3. El personal 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 Consejo, son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles.
5. Las prestaciones a que tiene derecho el personal, son las siguientes:

Aguinaldo.- El personal tendrá derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos del Consejo siendo éste 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.

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 más de quince días durante el año, el pago será en proporción al tiempo laborado;

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	22

- c. Que hubieren prestado sus servicios al Consejo dentro del período de pago del aguinaldo.

Al personal 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: Éste beneficio se otorga al personal activo a partir de un año de servicios ininterrumpidos 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 se le esté aplicando descuentos porcentuales de su salario por concepto de pensión alimenticia, se le afectará en igual porcentaje a la prima vacacional o lo que determine la autoridad judicial.

Al personal 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 todo el personal con excepción de los que se encuentren con estatus de interino titular cobra.

Las prestaciones que otorga el Consejo son aquéllas que se determinen en las sesiones Plenarias y sujetas a la suficiencia presupuestal en el ejercicio en que se otorguen, 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:

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	23

- **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.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	24

Grupo de trabajo:

Coordinación:

Magistrado Rutilio Escandón Cadenas
Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado
y del Consejo de la Judicatura

Dr. Javier Jiménez Jiménez
Oficial Mayor

Desarrollo del documento:

Dr. Javier Jiménez Jiménez
Oficial Mayor

C.P. Abraham Díaz Hernández
Director de Recursos Humanos

Lic. Ezequiel Mancilla Ocaña
Jefe del Departamento de Servicios y Atención al Personal

Lic. Arlene González García
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

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre/2006	Junio /2015	Junio/2016	25