

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE LOS  
DERECHOS HUMANOS Y/O REGLAMENTO DE  
TRABAJO.**

*Periódico Oficial Número: 345, de fecha 01 de Febrero de 2006*

*Publicación Número: 2436-A-2006*

*Documento: Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo.*

---

## **Presentación**

La Comisión de los Derechos Humanos fue creada mediante Decreto número 267, de fecha 10 de noviembre del año 2004, publicado en el número 270 del Periódico Oficial del Estado, como un organismo público autónomo que tiene por objeto la defensa, estudio y divulgación de los Derechos Humanos previstos en el orden jurídico mexicano, procurando en todo caso el respeto a la cultura, costumbres y tradiciones de los grupos étnicos de la Entidad.

Esta Comisión de los Derechos Humanos busca instrumentar las políticas, las normas y los mecanismos más adecuados para fortalecer la administración de su personal en los diversos niveles de mandos con la clara tendencia de regular, mejorar y acrecentar la coincidencia laboral entre ambas partes.

A través de la práctica y aplicación de los presentes lineamientos se pretende optimizar un servicio público con atención de calidad, el cual exige una retroalimentación permanente por parte de las áreas administrativas y operativas de la Comisión de los Derechos Humanos, considerando que de esta forma se podrá evaluar el avance y alcanzar las metas programadas. Los resultados de este ejercicio permitirán un manejo ágil, flexible y eficiente en el desarrollo de los diversos aspectos laborales.

En las razones anteriores y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracción VI, 28, fracciones II y IV, de la Ley para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos, se expiden los presentes:

### **Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo.**

#### **Título Primero**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 1º.-** Son sujetos de los presentes Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo, considerados como Documento Regulador de Trabajo, la Comisión de los Derechos Humanos y sus trabajadores y por lo tanto sus disposiciones son de observancia obligatoria.

**Artículo 2º.-** El objeto del presente documento es el de salvaguardar la fuente de trabajo, la integridad y el respeto de los derechos de los trabajadores, así como el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 3º.-** Este instrumento tiene como finalidad establecer las normas que regulen y distingan la relación laboral entre la Comisión de los Derechos Humanos y sus trabajadores.

**Artículo 4º.-** Para los efectos de este Documento Regulador de Trabajo, se entenderá por:

- a).- «Comisión», a la Comisión de los Derechos Humanos; y,
- b).- «Dirección», a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, de la propia Comisión.

**Título Segundo**  
**De las Condiciones de Ingreso y Permanencia**

**Capítulo I**  
**Del Ingreso al Servicio**

**Artículo 5º.-** Para ser sujeto de contratación los aspirantes a ingresar a laborar a la Comisión, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a los originarios y vecinos de esta Entidad. Los extranjeros solo serán nombrados cuando no existan técnicos nacionales en la especialidad de que se trate, satisfagan el perfil profesional que se requiera y cubran los requisitos legales de estancia en el País;
- III. No haber sido condenado como responsable de algún delito intencional;
- IV. No tener responsabilidad pendiente, derivada de alguna recomendación emitida por organismo público de Derechos Humanos;
- V. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- VI. Presentar la documentación que acredite que el aspirante reúne el perfil para ocupar el puesto al que aspira.

**Artículo 6º.-** Siempre y cuando se cuente con la plaza vacante y con el recurso presupuestal, todo aspirante a ingresar a la Comisión, previamente deberá aprobar las evaluaciones aplicadas por la Dirección.

La exoneración de la evaluación, como casos de excepción procederá únicamente mediante autorización del titular de la Comisión.

**Capítulo II**  
**De la Contratación del Personal y Nombramiento**

**Artículo 7º.-** Toda contratación de personal deberá realizarse con efectos a partir del día 1 ó 16 de cada mes, sujetándose a las siguientes condiciones:

- I. El movimiento de alta se efectuará en la quincena de su aplicación y en caso de que la documentación turnada por el área respectiva sea recibida tres días después de iniciada la quincena, se contratará a partir de la quincena siguiente;
- II. En caso de reestructuración se podrá considerar una retroactividad mayor, siempre y cuando sea autorizado por el titular de la Comisión; y,
- III. Todo incidente suscitado con motivo de la contratación de personal en que se origine pago alguno, se tramitarán oportunamente ante la Dirección.

**Artículo 8º.-** El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre la Comisión y los trabajadores de la misma.

El titular de la Comisión o en su caso el servidor público a quien se delegue está facultad, expedirá los

nombramientos en virtud de los cuales los trabajadores prestarán sus servicios.

**Artículo 9º-** El trabajador que preste sus servicios a la Comisión, no podrá desempeñar ninguna otra comisión o empleo por los cuales disfruten sueldo, salvo los de docencia y los honoríficos en asociaciones científicas, artísticas o de beneficencia.

**Artículo 10.-** La relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre el titular de la Comisión y los trabajadores al servicio de esta.

Todo trabajador de la Comisión sin importar el puesto o actividad que realice será considerado como de confianza, conforme al Decreto de creación de la misma.

### **Capítulo III Altas y Bajas del Personal**

**Artículo 11.-** Para el movimiento nominal de personal de nuevo ingreso, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía tamaño infantil de frente;
- II. Curriculum vitae;
- III. 2 fotografías tamaño infantil de frente a color;
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento (actualizada);
- V. Copia del acta de nacimiento de los hijos (sólo mujeres);
- VI. Copia de la cartilla del servicio militar liberada (hombres);
- VII. Copia de la identificación oficial (credencial de elector);
- VIII. Copia de comprobante de domicilio;
- IX. Constancia de no inhabilitación de empleo, expedida por la Contraloría General del Estado;
- X. Copia de comprobante del último grado de estudios;
- XI. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XII. Constancia del último empleo.

Con la documentación en la que se solicitan copias, deberán presentar los originales para su cotejo y devolución correspondiente.

**Artículo 12.-** Se considerarán altas por reingreso al personal de la Comisión, que haya estado separado del servicio activo por un período no mayor de un año. Para operar un movimiento nominal de alta por reingreso, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- I. Constancia de no inhabilitación de empleo, expedida por la Contraloría General del Estado; y,
- II. Constancia emitida por la Dirección, en el sentido de que el aspirante no registró faltas administrativas y que no se tiene instrumentada acta administrativa durante su estancia anterior.

**Artículo 13.-** A los servidores públicos se dejará sin efecto su nombramiento y como consecuencia se dará por terminada la relación laboral causando baja sin responsabilidad para la Comisión, mediante el formato único de movimiento nominal, acompañándose de la documentación soporte, por las causas siguientes:

- I. Por renuncia del trabajador, soportada con el original del documento respectivo;
- II. Por acta administrativa instrumentada conforme a la ley de la cual deberá anexarse un tanto con firmas autógrafas de la que hubo levantado el jefe inmediato, y el dictamen emitido por

el titular de la Comisión en el que se deja sin efecto el nombramiento, y como consecuencia se da por terminada la relación laboral; y,

- III. Por fallecimiento, adjuntando al trámite copia certificada del acta de defunción.

#### **Capítulo IV Ascensos, Permutas, Recategorizaciones y Modificaciones**

**Artículo 14.-** Se entiende por ascenso, a la promoción del trabajador a una plaza de rango mayor.

Para los efectos de las promociones deberá observarse el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para las categorías establecidas en el catálogo respectivo.

**Artículo 15.-** Se entenderá por permuta el intercambio de adscripción entre dos trabajadores con igual categoría debidamente concertado con el visto bueno de los titulares de las áreas correspondientes y resuelta previa autorización del titular de la Comisión.

**Artículo 16.-** Las recategorizaciones de plazas se aplicarán de manera automática de acuerdo al dictamen emitido por la Dirección, previa autorización del titular de la Comisión, entendiéndose por recategorización la asignación de una categoría mayor a la plaza que ostenta el trabajador.

**Artículo 17.-** Se entiende por modificaciones, al movimiento nominal que permite la actualización de datos personales del trabajador, para lo cual deberá acompañar copia del documento soporte, firmado por el titular del área al cual esté adscrito el trabajador.

Cuando se trate de modificaciones relativo a la fecha de ingreso del trabajador a la Comisión, deberá acompañar los siguientes documentos:

- I. Copia del nombramiento; y,
- II. Copia de la constancia de antigüedad laboral expedida por la Dirección.

### **Título Tercero De los Trabajadores y del Titular**

#### **Capítulo I De la Jornada de Trabajo y Días de Descanso**

**Artículo 18.-** La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes; y el registro y control de asistencia del personal se llevará a cabo utilizando el sistema que para ello disponga la Dirección, se registrará de la siguiente manera:

- I. El horario de entrada para todo el personal será a las 08:00 horas, con tolerancia de 15 minutos (08:15 horas).
- II. Si el registro de asistencia del personal se efectúa de las 08:16 a 08:30 horas, se considerará como retardo; ya partir de las 08:31 horas se considerará como falta de asistencia, por lo que el trabajador que se encuentre en la hipótesis de la parte última de esta fracción, deberá retirarse del centro de trabajo pues tal retraso será considerado como inasistencia, aunque físicamente se haya presentado.
- III. El registro y la hora de salida del personal será a las 16:00 horas y ésta no podrá realizarse antes de la hora señalada, a menos que exista autorización escrita del responsable del área

correspondiente, en la que se exprese el o los motivos que justifiquen la excepción.

**Artículo 19.-** Por cada cinco días de trabajo, todos los trabajadores de la Comisión disfrutarán de dos días de descanso, siendo estos los sábados y domingos, con goce de salario íntegro, en los términos del artículo 19, de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

Cuando haya necesidad de efectuar trabajos urgentes relativos a su función o conexos, los trabajadores están obligados a prestar sus servicios y a desempeñar las comisiones que se les encomienden fuera de las horas y días de trabajo, los cuales serán recompensados en la forma que disponga el Titular de la Comisión.

**Artículo 20.-** Son días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. El 1 de enero;
- II. El 5 de febrero;
- III. El 21 de marzo;
- IV. El 1 de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 20 de noviembre;
- VII. Cada seis años, los días correspondientes a la transmisión de Poderes Estatal y Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y,
- IX. El que determine las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias o extraordinarias para efectuar la jornada electoral.

## **Capítulo II Vacaciones, Prima Vacacional y Licencias**

**Artículo 21.-** Los trabajadores que tengan un año de servicio ininterrumpidos, disfrutarán anualmente de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles, cada uno, pero en todo caso quedará personal de guardia para la tramitación de los asuntos urgente.

A los trabajadores con más de cinco años de servicios ininterrumpidos se les otorgarán tres días hábiles adicionales en cada período vacacional; en el caso de que un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o por Incapacidad, disfrutará de ellas a partir de los 15 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el disfrute de ese descanso; pero en ningún caso los trabajadores que por necesidades del servicio o por consentimiento expreso o tácito del mismo laboren en periodos vacacionales podrán reclamar que dichas vacaciones le sean pagadas.

**Artículo 22.-** El pago de la prima vacacional corresponde a todos aquellos trabajadores que disfruten de uno o de los dos períodos de vacaciones, percibirán una prima adicional de un treinta por ciento, calculada sobre la base del sueldo o salario que les corresponda durante dichos periodos.

**Artículo 23.-** Los servidores públicos, gozarán de licencia con y sin goce de sueldos, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

- I. Con goce de sueldo.
  - a) Para su debida autorización, la solicitud de licencia deberá ser presentada por el propio interesado a la Dirección, para su debida autorización con tiempo mínimo de 3 días a la fecha en que deberá surtir efecto, con el visto bueno del jefe inmediato superior.
  - b) El personal podrá disponer de 3 días de licencia con goce de sueldo y hasta por dos veces

al año, mismos que deberán ser autorizados por el jefe inmediato, siempre y cuando el trabajador tenga más de un año de laborar en la Comisión. Dichas licencias no son acumulables;

- c) Las licencias no serán autorizadas en el mismo mes en que se gocen las vacaciones, ni inmediatamente antes ni después; y,
- d) Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, en los términos que disponga la licencia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En el período de lactancia, debidamente comprobado, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, pudiendo previa justificación, utilizar este beneficio de manera acumulada en una hora y sujeto a la autorización de la Dirección.

II. Sin goce de sueldo:

- a) Se tramitarán movimientos de licencia sin goce de sueldos hasta por 30 días a los trabajadores que tengan más de un año de servicios prestados a la Comisión, debiendo contener su solicitud el visto bueno del jefe inmediato.

**Artículo 24.-** La falta injustificada de asistencia impide al trabajador el derecho a percibir el sueldo correspondiente al día no laborado, en consecuencia, se aplicará el descuento correspondiente, atendiendo los criterios siguientes:

- I. Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin el permiso o justificación correspondiente;
- II. Cuando el trabajador firme las listas de asistencia o marque su tarjeta de control, después de los 30 minutos de tolerancia, como lo dispone la fracción segunda del Artículo 18, de los presentes Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo; y,
- III. Cuando el trabajador acumule tres retardos, se considerará que faltó injustificadamente un día a sus labores, aunque físicamente lo haya laborado.

**Artículo 25.-** Las faltas de asistencias a que se refieren las fracciones contenidas en el artículo que antecede, podrán ser justificadas por el titular del área a petición del trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se produzcan.

Una vez operado el descuento no se admitirá justificación alguna.

**Artículo 26.-** Los trabajadores tienen derecho a justificar sus inasistencias en los siguientes casos:

- I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina; y,
- II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica y de acuerdo a la siguiente disposición:

La incapacidad deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En el caso de que se requiera un servicio médico especializado al que no se pueda acceder debido al tiempo de cotización al Instituto, serán válidas las incapacidades expedidas por cualquier institución oficial o médico particular debidamente autorizado para ejercer su profesión y que su especialidad corresponda al diagnóstico hecho al trabajador, pudiendo esta Comisión verificar la autenticidad del documento en el momento que lo

requiera. El médico que expida la incapacidad no deberá tener parentesco alguno con- el paciente.

Las justificaciones de inasistencias se admitirán dentro de los tres días hábiles posteriores a la falta y solo serán válidas llevando el visto bueno del jefe inmediato.

### **Capítulo III** **Percepciones Económicas** **(Sueldos y Aguinaldos; Retenciones y Descuentos)**

**Artículo 27.-** Sueldo o salario es la retribución que la Comisión debe pagar al trabajador a cambio de los servicios prestados y según se encuentre fijado en el tabulador de sueldos de la propia Comisión. En la asignación y pago de los salarios no podrán existir diferencias atendiendo a condiciones de edad, sexo o nacionalidad.

**Artículo 28.-** El pago de los sueldos se hará en moneda de curso legal, cheque nominativo o mediante dispersión electrónica, por quincenas vencidas, en las oficinas de la Comisión.

**Artículo 29.-** Los salarios deben ser uniformes, bajo el criterio legal de que para trabajo igual sueldo igual.

**Artículo 30.-** Es nulo de pleno derecho la cesión de sueldos en dinero o en especie a favor de terceras personas, o cualquier otra forma de cobro, debiendo los pagadores tener especial cuidado en cerciorarse que su importe lo reciba a satisfacción el trabajador ya sea directamente o por conducto de la persona facultada para ello, mediante carta poder debidamente requisitada y autorizada.

**Artículo 31.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto correspondiente, equivalente a 60 días de sueldo, y que en función a la última categoría que ostente, de acuerdo al tabulador de sueldos vigente a la fecha de pago se cubrirá en los términos siguientes:

- I. Corresponde el pago de aguinaldo completo a los trabajadores que tengan un año de servicio al 20 de diciembre;
- II. En caso de que un trabajador hubiere prestado sus servicios por un período menor de un año, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del aguinaldo; y,
- III. En caso de que el trabajador haya gozado de licencia sin goce de sueldo, por más de treinta días durante el año, tendrá derecho al pago de aguinaldo proporcional en razón del tiempo efectivo que haya laborado durante el año.

**Artículo 32.-** No se podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, salvo los siguientes casos:

- I. Por impuestos;
- II. Por adeudos contraídos por el trabajador con la Comisión, sea por concepto de anticipo de sueldos, por pagos hechos con exceso o por error, por pérdidas de bienes pertenecientes a la Comisión, o por daños causados a ésta por dolo, culpa o negligencia del trabajador, y por sanciones administrativas;
- III. Cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, cajas de ahorro, pago de seguro de vida, siempre y cuando estas aportaciones se establezcan por una ley;

- IV. Por cuotas y pagos al IMSS, en los términos de las leyes y convenios relativos;
- V. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
- VI. Cuando el trabajador firme contrato de compra-venta con prestadores de servicio, que previamente hayan firmado convenio con la Comisión, ante quien deberá expresar su consentimiento para el descuento correspondiente; y,
- VII. Por inasistencias.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del sueldo, excepto cuando se tenga que cumplir con lo que se establece en las fracciones V, VI Y VII, de este precepto.

**Artículo 33.-** La suspensión de pagos, procederá en los siguientes casos:

- I. Por resolución dictada por autoridad competente, la que se acompañará con copia certificada, para el trámite correspondiente.
- II. Licencia sin goce de sueldo.

**Artículo 34.-** La reanudación de pagos se podrá dar en los siguientes casos:

- I. Por resolución dictada por autoridad competente, de la que se anexará copia certificada de ésta, para justificar los pagos correspondientes.
- II. Por término de licencia sin goce de sueldo, en el que se anexará a la solicitud de reanudación, copia autógrafa del comunicado de reanudación de labores que hace el trabajador al jefe superior jerárquico del área.

#### **Capítulo IV De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador**

**Artículo 35.-** Son derechos de los trabajadores de la Comisión:

- I. Percibir sus sueldos por períodos no mayores de quince días;
- II. Disfrutar de las prestaciones y beneficios de la seguridad social, el propio trabajador y sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Disfrutar de licencias, estímulos y recompensas;
- IV. Recibir los equipos y materiales necesarios para efectuar su trabajo; y,
- V. Previo aviso y autorización de su jefe inmediato según la carga de trabajo, el trabajador dispondrá diariamente de 30 minutos para tomar alimentos dentro del edificio en el lugar que la Comisión haya designado..

**Artículo 36.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Comisión, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados;

- II. Observar buena conducta y corrección dentro del servicio;
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan los presentes Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo y custodiar los documentos, correspondencia, valores y efectos que por el mismo se le confíen;
- V. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Evitar hacer o alentar actos de comercio, o ingerir alimentos en los lugares de trabajo, amén de lo que estipula la fracción V, del artículo que antecede;
- X. Cubrir las cuotas que fijen las leyes para que puedan gozar de los beneficios que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Portar en un lugar visible de sus vestiduras la credencial de identificación oficial expedida por esta Comisión, para el desarrollo de sus labores y/o durante el desarrollo de las comisiones, o eventos organizados por La Comisión;
- XII. Presentar Declaración Patrimonial en los términos y dentro de los plazos establecidos en los artículos 77 y 78, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- XIII. Cuidar y conservar en buen estado los muebles, vehículos, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo; y,
- XIV. Cumplir con las obligaciones que se establecen en la Ley para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 37.-** La impartición de cursos como medio de superación y capacitación a favor de los trabajadores de la Comisión se llevará a cabo a través de la Dirección de Capacitación, Legislación y Documentación.

La impartición de estos cursos se harán de preferencia en las instalaciones con que cuenta la Comisión para tal efecto; a falta de espacio, estos podrán realizarse en otro lugar adecuado fuera de las instalaciones, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para su pago.

**Artículo 38.-** Les está prohibido a los trabajadores de la comisión:

- I. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada;
- II. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad;
- III. Concurrir a sus labores bajo el influjo de alguna droga; salvo que exista prescripción médica

para la ingesta de medicamentos que contengan elementos considerados como drogas lícitas y lo haga del conocimiento de la Dirección en el momento de ingresar a sus labores, con la documentación respectiva;

- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- V. Penetrar y/o permanecer en el centro de trabajo fuera de las horas de servicio, sin autorización por escrito de su jefe inmediato superior;
- VI. Usar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo para fines distintos de aquellos a los que están destinados;
- VII. Organizar, realizar o participar en colectas, ventas, rifas, tandas o cualquier acto de comercio particular dentro del centro de trabajo, aunque sea fuera del horario de labores;
- VIII. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Comisión;
- IX. Hacer préstamos de dinero con interés a sus compañeros, aunque sea fuera del horario de labores;
- X. Permitir que otros manejen el equipo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XI. Marcar, firmar o alterar el control lista de asistencia de un trabajador o permitir que lo hagan por él;
- XII. Sustraer del centro de trabajo documentos, útiles, papeles y pertenencias de la Comisión;
- XIII. Proporcionar a persona distinta de las legitimadas en los expedientes, documentos, datos e informes de los asuntos de la Comisión;
- XIV. Ingerir alimentos dentro del área de trabajo, salvo en los lugares destinados para ello, y en las condiciones establecidas por este documento regulador del trabajo;
- XV. Conducirse o expresarse en forma ofensiva o amenazante hacia sus compañeros, inferiores o superiores, dentro o fuera de la jornada de trabajo; y,
- XVI. Ejecutar cualquier acto u omisión que ponga en riesgo su propia seguridad, la de sus compañeros o de terceras personas, que se encuentren en el edificio de la Comisión.

## **Capítulo V** **De las Prestaciones y Servicio Social**

**Artículo 39.-** Todo trabajador recibirá además de sus sueldos, las siguientes prestaciones y servicios:

- I. Previsión social y despensa;
- II. Incentivo por el día del burócrata (en el mes de julio de cada año);
- III. Incentivo por el día de las madres (a las mujeres que lo acrediten en el mes de mayo de cada año);

- IV. Apoyo económico a padres de familia para compra de útiles escolares (en el mes de agosto de cada año);
- V. En caso de enfermedad o maternidad serán canalizados al Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **Capítulo VI Estímulos y Recompensas; Sanciones**

**Artículo 40.-** La Comisión, podrá otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y acciones relevantes en el desempeño de sus labores.

**Artículo 41.-** Los estímulos podrán consistir en:

- I. Constancias o reconocimientos por escrito;
- II. Menciones honoríficas, privadas, públicas o ambas, por actos o servicios relevantes prestados a La Comisión;
- III. Diplomas; y,
- IV. Medalla, impuesta públicamente por el Titular de la Comisión, por actos o servicios relevantes prestados a la Comisión;

**Artículo 42.-** Las recompensas podrán consistir en:

- I. Día de descanso extraordinario;
- II. En numerario al personal; y,
- III. Beca en instituciones educativas nacionales y extranjeras.

Ninguno de los estímulos descritos elimina al otro y pueden otorgarse varios cuando el trabajador se haga merecedor a criterio del titular de la Comisión, previa autorización de los miembros del Consejo General.

**Artículo 43.-** El incumplimiento de las obligaciones, así como la acumulación injustificada de faltas y retardos hace acreedor al trabajador, dependiendo de la gravedad de la falta, a las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal en privado;
- II. Nota de Extrañamiento (llamada de atención por escrito);
- III. Terminación de los efectos del nombramiento y consecuentemente a la conclusión de la relación laboral, en los términos de la ley laboral aplicable.

**Artículo 44.-** En cuanto a los retardos y registro de asistencia, todo el personal se registrará de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los retardos son acumulables, 3 retardos dentro de un período de 30 días significa un día de descuento;
- II. Registrar 6 retardos injustificados en un período de 30 días significa dos días de descuento,

además se procederá a enviar notificación preventiva al trabajador por su alta incidencia de retardos dentro del mismo;

- III. En el caso en que omita registrar su asistencia o lo haga fuera de los horarios estipulados sin causa justificada, se considerará como falta de asistencia o retardo;
- IV. Aquel trabajador que sea sorprendido registrando la asistencia de otro compañero, será causa suficiente para dejar sin efecto su nombramiento como trabajador y como consecuencia, motivo para dar por terminada la relación laboral con la Comisión, por falta de probidad u honradez; y,
- V. La falta de asistencia sin permiso alguno o causa que lo justifique será sancionada con el descuento de un día de salario.

**Artículo 45.-** Las sanciones señaladas en el presente capítulo serán aplicadas por el titular de la Dirección previo acuerdo con el Presidente de la Comisión.

## **Capítulo VII Del Titular**

**Artículo 46.-** Son obligaciones del Titular las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de condiciones, conocimiento, aptitudes y antigüedad a los trabajadores;
- II. Cumplir y hacer cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes a que está obligada La Comisión;
- III. En los casos de supresión de plazas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y material necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- V. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales dentro de los términos que señalan los ordenamientos respectivos;
- VI. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales;
- VII. Impartir cursos de capacitación, superación y adiestramiento para los trabajadores; y,
- VIII. Conceder licencia a los trabajadores en los términos señalados en los presentes Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo.

## **Título Cuarto Relación Jurídica**

### **Capítulo I De la Suspensión de los Efectos del Nombramiento**

**Artículo 47.-** Son causas de suspensión temporal de la obligación de prestar el trabajo y el pago de

salario sin responsabilidad para el titular de la Comisión:

- I. La prisión preventiva del trabajador o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa; y,
- II. Cuando ola suspensión obedezca a la investigación de irregularidades cometidas por los trabajadores que tengan encomendados el manejo de fondos, valores o bienes, los cuales podrán ser suspendidos sin goce de sueldo hasta por sesenta días por el titular de la Comisión, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su situación laboral.

## **Capítulo II**

### **De la Terminación de la Relación Laboral sin Responsabilidad Patronal**

**Artículo 48.-** A ningún trabajador podrá dejársele sin efecto su nombramiento y como consecuencia dar por terminada su relación laboral con la Comisión, sino por causa justificada. En tal virtud el nombramiento de los trabajadores solo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el titular de la Comisión, por las causas siguientes:

- I. Por renuncia;
- II. Por abandono del empleo;
- III. Por inasistencia en el empleo;
- IV. Por muerte del trabajador;
- V. Por incapacidad física o mental del trabajador que haga imposible la prestación del servicio; y,
- VI. Por razón de acta administrativa que deje sin efecto el nombramiento y como consecuencia se dé por terminada la relación laboral, dictada por el Titular de la Comisión, debidamente fundado en cualquiera de las siguientes causas:
  - a) Incurrir el trabajador durante sus labores en falta de probidad u honradez;
  - b) Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos o actos contra el honor perpetrados en contra del titular de la Comisión, del personal directivo, administrativo o de sus compañeros;
  - c) Ocasionar el trabajador, intencionalmente, daños materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás relacionados con el trabajo;
  - d) Ocasionar el trabajador los daños de que' habla el inciso anterior, siempre que sean por negligencia;
  - e) Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusable la seguridad de las instalaciones de la Comisión o de las personas que se encuentren en ellas;
  - f) Cometer el trabajador actos inmorales en el centro de trabajo;
  - g) Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un periodo de treinta días, sin que haya justificado su inasistencia o acredite encontrarse

incapacitado mediante documento expedido por médico o institución oficial autorizada por la Comisión;

- h) Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- i) Por concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante, o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo;
- j) La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo;
- k) Desobedecer el trabajador: al titular, al personal directivo o administrativo de la misma, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;
- l) Por tener ocho retardos en un periodo de treinta días, sin causa justificada;
- m) Por faltar a la discreción o confidencialidad en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- n) Por hacer mal uso de la credencial de identificación;
- ñ) Por usar los bienes de la Comisión para objeto distinto a aquel para el que están destinados.

**Artículo 49.-** Cuando el trabajador incurra en algunas de las causales a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato ante la presencia de dos testigos de asistencia y de los testigos de cargo y descargo, procederá a levantar acta administrativa con audiencia del trabajador, el que previamente será citado para tal efecto; en caso de no concurrir se procederá sin su comparecencia y se hará constar en el acta la forma en que fue citado y su ausencia, asentando con toda precisión los hechos. La declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan quedarán asentadas en la citada acta, la que se firmará por los que en ella intervengan y por los testigos de asistencia y si lo llegara a estimar pertinente el titular, podrá en el mismo acto dejar sin efecto el nombramiento con la Comisión y como consecuencia dada por terminada la relación laboral con el trabajador, sin responsabilidad para la Comisión del acta administrativa de despido levantada, se entregará copia al trabajador y en caso de que se negare a recibirla, el titular lo hará constar en la misma, asistido por los testigos de asistencia; dentro de los cinco días siguientes al de la fecha del acta, la Comisión deberá hacerla del conocimiento al Tribunal del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas para que hagan la publicación en estrados, debiéndose para tal efecto consignar para todos los efectos legales el último domicilio que el trabajador haya señalado ante la Comisión.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** Los presentes «Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo», entrarán en vigor y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para conocimiento del personal y de la ciudadanía.

**Artículo Segundo.-** Para todos los efectos legales se ordena depositar un ejemplar de estos «Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo», ante el Tribunal del Servicio Civil, del Estado de Chiapas.

**Artículo Tercero.-** Para el caso de Conflicto entre La Comisión y su personal, es aplicable la Ley del

Servicio Civil para el Estado y Municipios de Chiapas, y como autoridad laboral competente el Tribunal del Servicio Civil del Estado de Chiapas.

**Artículo Cuarto.-** En lo no previsto y que no se oponga al presente Documento, se estará lo dispuesto por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Dado** en el Salón de Sesiones del Consejo de la Comisión de los Derechos Humanos a los Siete días del mes de noviembre del año dos mil cinco, habiendo sido aprobado íntegramente por unanimidad de los Consejeros.

Yesmin Lima Adam, Violeta de María Pinto Burguete, Patricia del Carmen Sánchez López, Ángel Gustavo López Mariscal, Juan Roque Flores, Marco Antonio Ruiz Guillén, Alberto Édison Coutiño Pastrana, Rafael Ibarrola Serrano, Roberto Coello Trejo, Tomás Aguilar López, Ariosto Oliva Ruiz.- Rúbricas.

El suscrito C. Lic. Mario Antonio Ruiz Coutiño, Secretario Ejecutivo de la Comisión de los Derechos Humanos y fungiendo como Secretario Técnico del Consejo de la Comisión de los Derechos Humanos, facultado en términos de los artículos 14, fracción IV, inciso a); y 32, fracción II, de la Ley para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Chiapas,

### **Certifica**

Que las firmas que anteceden son auténticas, se encuentran registradas en el libro de reconocimiento de firmas y validan formalmente la certeza del texto consignado en los presentes «Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de los Derechos Humanos y/o Reglamento de Trabajo».

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 7 de noviembre de 2005.

### **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.