



## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



2025



Quienes suscriben, Magistrada Presidenta Edna Maritza Morales Bautista, Magistrados José Ramón Cancino Ibarra y Renato Alfonso Cortázar Reyes, con la presencia de los CC. Rolando del Carmen Villatoro Robles en su carácter de Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de este Tribunal y Luis Alejandro Urbina López, Secretario General de Acuerdos y del Pleno, en funciones de Secretario Técnico, con quien actúan y da fe, integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 105, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, fracción II, 21, párrafo segundo y 34, fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;

## **CONSIDERANDO**

Los recursos humanos, mejor expresados como potencial humano constituyen el factor principal e indispensable para lograr la eficiencia y los objetivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, es por ello que se emiten herramientas necesarias para que los recursos con los que cuenta este Tribunal sean administrados de manera eficaz y transparente, con total apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina, que potencien las capacidades del personal para cumplir con las metas establecidas de manera efectiva.

En ese sentido corresponde a la Junta de Gobierno y Administración, como parte fundamental del engranaje del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, establecer y ejecutar las estrategias necesarias para la organización y desarrollo de los procedimientos en materia de gestión del personal; Asimismo, llevar a cabo la eficiente administración de las prestaciones públicas, a las cuales tendrán derecho el personal.

Los presentes Lineamientos surgen de la necesidad de establecer mecanismos que permitan la adecuada administración de los recursos humanos y regular todo lo concerniente a los recursos públicos que forman parte integral de este Órgano Jurisdiccional, siendo la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, a través del Área de Recursos Humanos, quien asume la responsabilidad de la aplicación, seguimiento y vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos, atendiendo a los principios y disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de garantizar su observancia conforme a derecho.



Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestas, la Magistrada y los Magistrados, integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, tienen a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, y tienen por objeto regular la administración de sus recursos humanos, así como establecer normas generales que regirán la relación entre el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas y su personal, acorde a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas y demás disposiciones que al efecto resulten aplicables.

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Área de Recursos Humanos:** Al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- II. **Junta de Gobierno y Administración:** A la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- III. **Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa:** A los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares, Órganos Sustantivos e Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.



**IV. Personal:** A las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**V. Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**VI. Personas Titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa:** a las Personas Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares, Órganos Sustantivos y Órgano Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**VII. Presidenta o Presidente:** A la persona Magistrada o Magistrado que ocupa la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**VIII. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**IX. Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**X. Unidad de Apoyo Administrativo:** Área encargada de los procesos administrativos para el manejo de recursos: humanos, materiales, financieros e informáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas;

**Artículo 3.-** Las personas servidoras públicas, deberán observar todas las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que al efecto emita la Junta de Gobierno y Administración.

**Artículo 4.-** La Presidenta o Presidente por conducto de la Unidad de Apoyo Administrativo, será la encargada de interpretar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, siguiendo los criterios que establezca la Junta de Gobierno y Administración.

Corresponderá al Área de Recursos Humanos, la aplicación de lo previsto en los presentes Lineamientos.



## Capítulo II De las Plazas

**Artículo 5.-** Los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, contarán estrictamente con el número y tipo de plazas que garanticen la consecución de los objetivos y atribuciones institucionales, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, impulso a los derechos humanos, inclusión e igualdad de género.

**Artículo 6.-** Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, podrán solicitar de acuerdo a las necesidades adicionales de los servicios personales que estos requieran, la creación de plazas a la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Artículo 7.-** Toda creación de plazas, así como de movimientos nominales, deberán contar con el recurso presupuestal previsto, en el Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa para el ejercicio correspondiente.

La creación de las plazas de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, estará sujeta a:

- I. Disponibilidad Presupuestal.
- II. Autorización de la Junta de Gobierno y Administración.
- III. Opinión técnica emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

**Artículo 8.-** Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, deberán sustentar sus requerimientos en materia de creación, modificación y supresión de plazas de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Incremento cuantificado de cargas de trabajo.
- II. Elevación del nivel de responsabilidad.
- III. Desarrollo de nuevos programas de trabajo.
- IV. Fortalecimiento de las áreas por política institucional.



- V. Cualquier otra que determine la Presidenta o Presidente o la Junta de Gobierno y Administración.
- VI. Los demás que en su caso considere necesarias Unidad de Apoyo Administrativo.

Recibido el requerimiento para la creación y modificación de plazas, la Unidad de Apoyo Administrativo, presentará a la Presidenta o Presidente el citado requerimiento, quien lo someterá a la Junta de Gobierno y Administración, para su análisis y, en su caso aprobación.

Aprobado el requerimiento a que se hace referencia en el párrafo anterior, la Unidad de Apoyo Administrativo, remitirá a las Áreas de Recursos Humanos y de Planeación, para la realización de las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes.

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

**Artículo 9.-** El Área de Recursos Humanos, será responsable de controlar y mantener actualizada la plantilla del personal, para ello deberá integrar un expediente con el registro de cada plaza, que contenga al menos:

- I. La documentación que sustente su creación y, en su caso, su transformación o supresión.
- II. El histórico de la plaza en cuanto a sus ocupantes, adscripción y, en su caso, readscripciones.
- III. En su caso, la documentación en la que conste la conclusión del tiempo para la cual se creó.

**Artículo 10.-** El Área de Recursos Humanos, deberá integrar los expedientes personales de cada persona servidora pública, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Copia de los nombramientos expedidos.
- II. Copia de los documentos señalados para su ingreso.



- III. En su caso, copia del formato sobre consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de vida institucional.
- IV. En su caso, copia certificada de las actas administrativas levantadas en contra del servidor público, así como de la resolución administrativa en la que se le imponga alguna sanción, mismas que deberán ser remitidas al Área de Recursos Humanos.
- V. En su caso, copia certificada de los reconocimientos, diplomas, agradecimientos, menciones honoríficas, constancias de capacitación, entre otros, que haya recibido la persona servidora pública.
- VI. Las funciones específicas que desempeña el Servidor Público en la plaza que ocupe.

Es responsabilidad de la persona servidora pública mantener actualizado la información señalada en la fracción II de este artículo, y presentarla al Área de Recursos Humanos.

### **Capítulo III Requisitos y Tipos de Ingresos**

**Artículo 11.-** Las personas aspirantes a ingresar a laborar al Tribunal de Justicia Administrativa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- II. Contar con el perfil acorde a la plaza.
- III. Contar con la experiencia requerida de acuerdo a la plaza a que aspiren.
- IV. Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a las personas originarias y vecinas de la Entidad; las extranjeras sólo serán nombradas cuando no existan la especialidad de que se trate o se requiera y cubran los requisitos legales.
- V. Presentar la siguiente documentación.
  - a) Solicitud de empleo con fotografía.
  - b) Currículum Vitae (original) sin engargolar.
  - c) Acta de Nacimiento legible (2 copias).
  - d) Clave Única de Registro de Población, C.U.R.P. (1 copia).
  - e) Credencial de Elector Vigente (1 copia).
  - f) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

- g) Constancia de Situación Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes, R.F.C. (1 copia).
- h) 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.
- i) Certificado del último grado de estudios (Cédula Profesional y Título, Carta de Pasante, Constancia de Estudios, etc. (copia), el original para validación). Para los puestos de: Magistrada (do), Jueza (ez), Secretaria (o) General de Acuerdos y del Pleno, Secretaria (o) de Estudio y Cuenta, Proyectista, Secretaria (o) de Acuerdos, Secretaria (o) Auxiliar, Actuaría (o) y Notificador, Defensora (or) Pública (o), deberán contar con Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho.
- j) Cartilla de Servicio Militar (copia).
- k) Constancia de No Antecedentes Penales (original) expedida por el Poder Judicial del Estado.
- l) Constancia de No Inhabilitación (original), expedida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- m) Contrato de la Cuenta Nómima Electrónica (copia), expedida por las Instituciones Bancarias que el Tribunal determine y/o autorice.
- n) Hoja de asignación de Número de Seguridad Social.
- o) Llenado de Formatos proporcionados por el Área de Recursos Humanos:
  - Ficha de Identificación Personal (FIP).
  - Cuestionario Médico Individual para la Inscripción ante el I.M.S.S.
  - Formato de Aviso de Inscripción Afil-02, firmado.
  - En caso de laborar para dos o más patrones o tenga otros ingresos, deberá comunicarlo por escrito. (Art. 98 de la L.I.S.R.).
  - Formato de Designación de Beneficiarias (os) de la Caja de Ahorro.
  - Declaración de Beneficiarias (os) del Seguro de Vida.
- p) Carta compromiso de confidencialidad laboral.

La experiencia se entenderá como el tiempo que se ha desempeñado en puestos o el desarrollo de actividades afines con la naturaleza del puesto.

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



- I. Original de Constancia de No Inhabilitación (Expedida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno).
- II. Original de Constancia de No Antecedentes Penales (Expedida por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas).
- III. Original de Carta de Confidencialidad.
- IV. Formato de Identificación Laboral.
- V. Copia de contrato de la cuenta de nómina en la institución bancaria autorizada.
- VI. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- VII. Constancia de Situación Fiscal

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

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.

## Capítulo IV Movimientos Nominales

**Artículo 13.-** Para los efectos de estos lineamientos, se consideran movimientos nominales, a las acciones que modifican los registros y controles institucionales del personal previamente acordado y autorizado por la Junta de Gobierno y Administración.

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

Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos llevar a cabo el trámite de estos movimientos, debiendo ser realizados mediante el formato denominado “Formato Movimiento Nominal” con visto bueno del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, integrando a éste la autorización correspondiente por parte de la Junta de Gobierno y Administración.

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

**Artículo 16.-** El Tribunal de Justicia Administrativa está facultado para hacer cambios y movimientos nominales, sin perjuicio de los derechos adquiridos de este, en los casos siguientes:

- I. Reestructuración derivada de las necesidades del servicio.
- II. Creación o supresión de Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, ya sea por implementación de nuevos procedimientos de trabajo o cualquier otra causa justificada.

**Artículo 17.-** Los movimientos nominales se clasifican en:

**I. Altas**

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

**II. Bajas.**

- a) **Baja voluntaria:** Se aplica cuando el personal manifiesta su renuncia, la cual deberá presentarse en original y con firma autógrafa.



- b) Baja interina o eventual:** Este movimiento nominal, es aplicable al personal que cubrió una licencia y causa baja por término del interinato o por tratarse de personal eventual.
- c) Baja por destitución del puesto e inhabilitación:** Es la baja nominal que se deriva de una orden girada por la instancia normativa, determinada en una resolución dictada dentro de un Procedimiento Administrativo; de lo cual se informará a la Junta de Gobierno y Administración para su conocimiento y efectos legales correspondientes, anexando copia certificada de la resolución emitida.
- d) Baja por defunción:** Es la que se origina por el fallecimiento de personal del Tribunal de Justicia Administrativa, deberán presentar copia certificada del acta de defunción.
- e) Baja por término de período Constitucional.** - Se deriva del término del período para el cual la persona servidora pública fue elegida (o) conforme a la Ley.

### III. Cambio de adscripción.

El cambio de adscripción es aplicable al personal con estatus de activo, que cambia de lugar de adscripción entre Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, con la misma o diversa categoría dentro del Tribunal de Justicia Administrativa; se realiza por determinación de la Junta de Gobierno y Administración y de acuerdo a las necesidades del servicio.

### IV. Licencias.

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

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

- a) Licencia con goce de sueldo:** Es aplicable cuando las Personas Servidoras Públicas presentan incapacidad médica, o solicitan licencia por maternidad, licencia por parentalidad o licencia autorizada por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal para que la persona servidora Pública adscrita al Tribunal goce.



- b) Licencia sin goce de sueldo:** Cuando el personal solicita permiso para separarse del cargo hasta por seis meses en el año.
- c) Licencia para cubrir interinato:** Este movimiento se da cuando designan a una persona para ocupar otro cargo por un tiempo determinado, misma que se tiene por autorizada automáticamente con la designación aprobada por la Junta de Gobierno y Administración, sin necesidad de ser solicitada por el personal.
- d) Licencia por enfermedad infantil:** Este tipo de licencia se otorgará al personal hasta por quince días hábiles al año con goce de sueldo, por una enfermedad de hijos menores de doce años.

Las personas servidoras públicas tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia por enfermedad infantil hasta por quince días hábiles más en caso de enfermedad grave del hijo o hija, sustentada en la constancia médica respectiva.

Para los casos de las personas servidoras públicas que sean madres o padres asegurados, cuyos hijos menores de dieciocho años hayan sido diagnosticados por instituciones públicas de salud o mediante servicios subrogados de instituciones privadas con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de una licencia por cuidados médicos de los hijos para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los períodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.

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

Toda licencia deberá solicitarse a la Unidad de Apoyo Administrativo, quien por conducto de la Presidenta o Presidente, la someterán para la aprobación o no de la Junta de Gobierno y Administración.



## V. Recategorización.

Es el cambio de categoría y/o literal para la Persona Servidora Pública que se encuentra con el estatus de activo con una variación de sueldo, deberá observarse el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, conforme lo establecido en la normatividad vigente.

## VI. Reincorporación.

- a) **Reincorporación laboral:** Es la reincorporación del personal de una licencia con o sin goce de sueldo a su lugar de adscripción.
- b) **Reanudación de pago:** Es aplicable cuando se recibe la resolución emitida por la Junta de Gobierno y Administración para continuar con los pagos al personal que se reincorpora a sus funciones.
- c) Las Personas Servidoras Públicas que tengan una interrupción laboral por baja, suspensión laboral o por Licencia sin goce de sueldo por quince días naturales o más, se modificará la fecha de alta en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, mismo que se verá reflejado en su ficha de identificación 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 para su reincorporación la siguiente documentación:
  - Original de Constancia de No Inhabilitación (Expedida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno).
  - Original de Constancia de No Antecedentes Penales (Expedida por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas).
  - Original de Carta de Confidencialidad.
  - Formato de Identificación Laboral.
  - Copia de contrato de la cuenta de nómina en la institución bancaria autorizada.
  - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
  - Constancia de Situación Fiscal



## VIII. Transferencia de plaza.

Este movimiento nominal se realiza una vez que fue aprobado por la Junta de Gobierno y Administración, derivado de las necesidades del servicio, el cual es requerido en otros Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa.

## IX. Suspensión de pago.

Las personas servidoras públicas podrán ser suspendidas del pago de su salario, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando sea suspendido de sus funciones mediante resolución establecida por la Junta de Gobierno y Administración o dictada por autoridad competente.
- b. Por presentar irregularidades en su situación fiscal.
- c. Por muerte de la persona servidora pública.

## X. Interinato.

Es la contratación que se autoriza para ocupar una licencia sin goce de sueldo; éstos podrán ser autorizados por la Junta de Gobierno y Administración por un tiempo determinado.

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

## XI. Prórroga.

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



reincorporarse el titular, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

**Artículo 18.- Períodos de ingreso y bajas.**

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

Periodo de baja:

- I. Por renuncia: Serán a partir del 15 o último día del mes.
- II. Por término de período Constitucional, término de interinato, destitución de puesto e inhabilitación: Será en la fecha que determine la Junta de Gobierno y Administración.
- III. Por deceso: Será en la fecha que detalle el Acta de Defunción.

**Artículo 19.-** La fecha de presentación de las licencias y renuncias, deberán realizarse con 15 días de anticipación, para los trámites administrativos conducentes y para su autorización en la Sesión de la Junta de Gobierno y Administración inmediata a celebrarse.

## Capítulo V Nombramientos

**Artículo 20.-** La Junta de Gobierno y Administración, es la instancia encargada de aprobar los nombramientos del personal, mismos que los obligan a desempeñar el servicio y a cumplir con los deberes inherentes al cargo, en la forma y términos requeridos de acuerdo a las necesidades y se expedirán en los siguientes casos:

- I. Ingreso, reingreso o cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente expedido al personal, derivado de los movimientos acordados por la Junta de Gobierno y Administración.
- II. El Área de Recursos Humanos será la instancia facultada para la elaboración de los nombramientos de las personas servidoras públicas, que expedirá la Presidenta o Presidente.
- III. El Área Recursos Humanos, elaborará y entregará al personal, las identificaciones oficiales, en apego al nombramiento expedido al



personal, derivado de los movimientos acordados por la Junta de Gobierno y Administración. El personal está obligado a portar su identificación oficial de manera visible, durante su estancia en las instalaciones del Tribunal.

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

- I. Por rescisión de la relación laboral.
- II. Por resolución dictada dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa o resolución dictada por autoridad judicial.
- III. Por término del periodo determinado de interinato.
- IV. Por término de periodo constitucional.
- V. Por la supresión de plazas o reestructuración del Tribunal de Justicia Administrativa.
- VI. Por fallecimiento.

## Capítulo VI Remuneraciones

**Artículo 22.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se consideran remuneraciones, a las percepciones o retribuciones económicas que reciben las personas servidoras públicas por parte del Tribunal de Justicia Administrativa, como pago por los servicios de las actividades realizadas.

**Artículo 23.-** 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:

- I. Sueldo personal de confianza.
- II. Compensaciones por servicios especiales.
- III. Previsión social.



**Artículo 24.-** El tabulador de sueldos será elaborado por el Área de Recursos Humanos, revisado por la Unidad de Apoyo Administrativo y autorizado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

**Artículo 25.-** Podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargos a las remuneraciones de las personas servidoras públicas, en los siguientes casos:

- I. Impuestos.
- II. Por adeudos contraídos con el Tribunal de Justicia Administrativa; por pagos hechos en exceso o por error; por pérdidas de bienes pertenecientes al Tribunal de Justicia Administrativa o daños causados a éste por dolo, culpa o negligencia del personal y por sanciones administrativas.
- III. Descuentos disciplinarios e inasistencias.
- IV. Por cuotas y pagos a Institutos de Seguridad Social, en los términos de las leyes y convenios relativos.
- V. Cuando se trate de aportaciones de fondos para cooperativas, caja de ahorros y pago de seguros de vida.
- VI. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente.
- VII. Por convenios realizados a solicitud del personal, donde manifieste su consentimiento previa autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- VIII. Los convenios con terceros.
- IX. El monto de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del sueldo, excepto en los casos a que se refiere los incisos e, f, g y h del presente artículo.

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



**Artículo 26.-** El Área de Recursos Humanos, en términos de lo establecido en el apartado de control de personal de estos Lineamientos y demás disposiciones vigentes, aplicará las deducciones y descuentos que en el ámbito de su responsabilidad deban efectuarse a las remuneraciones del personal.

**Artículo 27.-** Las remuneraciones serán entregadas de manera quincenal, debiendo efectuarse el pago a más tardar los días quince y treinta de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando dichos días sean inhábiles.

Las personas servidoras públicas tendrán la obligación de firmar, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, los recibos de pago, nóminas o cualquier otro documento que el Tribunal de Justicia Administrativa requiera como comprobante de pago.

**Artículo 28.-** Las remuneraciones se aplicarán por medio de dispersión electrónica, de la cuenta del Tribunal a la cuenta individual del personal, previa apertura de cuenta con la Institución Bancaria autorizada por la Unidad de Apoyo Administrativo, en el supuesto de que este no tenga acceso a la cuenta bancaria correspondiente, el pago de la primera quincena se realizará en cheque nominativo.

El personal incorporado al sistema de pago de nómina electrónica, será responsable del uso de la tarjeta correspondiente y en caso de extravío, vencimiento, daño de la cinta magnética o retención de la misma por un cajero automático, deberá realizar los trámites para su reposición ante la institución bancaria, cubriendo el costo que en su caso conlleve.

**Artículo 29.-** El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos y salarios, deberá realizarse invariablemente con apego a las disposiciones plenarias y la normatividad vigente que el marco jurídico señale.

## Capítulo VII Prestaciones

**Artículo 30.-** La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones otorgadas al personal, se regirán de conformidad a las disposiciones que emita la Junta de Gobierno y Administración.

**Artículo 31.-** Las prestaciones que otorga el Tribunal de Justicia Administrativa, son aquéllas que se determinan en las sesiones Plenarias



y sujetas a la suficiencia presupuestal autorizada en el ejercicio en que se otorguen.

**Artículo 32.-** El Área Recursos Humanos, llevará a cabo el control de las prestaciones que la Junta de Gobierno y Administración autorice para el personal, además será el responsable de realizar y verificar su correcta aplicación.

**Artículo 33.-** El personal de confianza que cuente con una relación laboral, gozará de las prestaciones que se otorguen, de acuerdo a su nivel y tipo de puesto, siempre y cuando estén activos a la fecha de pago de éstas.

**Artículo 34.-** Las prestaciones que otorga el Tribunal de Justicia Administrativa, son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles.

**Artículo 35.-** Las prestaciones a que tiene derecho el personal, son las siguientes:

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

**Artículo 36.-** El personal tendrá derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa, siendo este no menor a sesenta días de sueldo.

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

**Artículo 37.-** El personal tendrá derecho al pago de aguinaldo proporcional siempre y cuando se ajuste a los siguientes criterios:

- I. 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.



- II. Que por alguna causa se le haya concedido licencia sin goce de sueldo por quince días durante el año, el pago será en proporción al tiempo laborado.
- III. Que hubieren prestado sus servicios al Tribunal de Justicia Administrativa dentro del período de pago del aguinaldo, en el año del ejercicio que corresponda.

**Artículo 38.-** Al personal que se le esté aplicando descuentos porcentuales de su salario por concepto de pensión alimenticia, se le afectará en igual porcentaje el aguinaldo y prima vacacional o lo que determine la autoridad judicial.

**Artículo 39.-** La prima vacacional se otorga al personal activo a partir de un año de servicios ininterrumpidos a través de dos períodos en el año; cuyo monto se determina conforme a lo siguiente:

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

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

**Artículo 40.-** Los estímulos e incentivos serán otorgados a todo el personal con estatus de activo, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente

**Artículo 41.-** Los incentivos a que tiene derecho el personal son los siguientes:

- I. Día de las madres.
- II. Día del burócrata.

**Artículo 42.-** Los estímulos que se otorgan al personal del Tribunal de Justicia Administrativa son:

- I. Útiles escolares.
- II. 20 días de sueldo, distribuidos en los dos períodos vacacionales.



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

**Artículo 43.-** El personal del Tribunal de Justicia Administrativa, estará protegido por un seguro de vida institucional, con los logros y coberturas que se determinen en la póliza respectiva, con la aseguradora que para tal efecto se haya realizado previamente contrato.

**Artículo 44.-** La contratación y cobertura de los seguros de vida institucional, quedarán supeditados a la capacidad presupuestal correspondiente. Con visto bueno del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, integrando a éste la autorización correspondiente por parte de la Junta de Gobierno y Administración.

## **Capítulo VIII Deducciones**

**Artículo 45.-** El Impuesto Sobre la Renta o también conocido como ISR, es el impuesto que se aplica por los ingresos adquiridos por el sueldo al personal del Tribunal de Justicia Administrativa, el cual será retenido mediante el pago de nómina de manera quincenal.

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

**Artículo 46.-** Amortizaciones de crédito hipotecario o de vivienda, son los pagos de los abonos, para cubrir préstamos adquiridos por el personal ante el INFONAVIT; destinados a la adquisición, construcción, reparación o remodelación de casa habitación. La deducción se realizará de manera quincenal vía nómina.

**Artículo 47.-** La Pensión alimenticia se aplicará con carácter prioritario desde el momento en que el Área de Recursos Humanos reciba el mandato judicial, haciéndose efectivo a partir de la fecha en que la autoridad judicial indique que debe proceder el descuento.

**Artículo 48.-** Los movimientos de retenciones por pensión alimenticia se clasifican en:

- I. **Registro:** Se da de alta en el concentrado de pensiones alimenticias.
- II. **Modificación de porcentaje:** Sólo podrá ser modificado por una nueva orden judicial.



**III. Suspensión:** La pensión alimenticia se suspenderá cuando el personal se encuentre con licencia sin goce de sueldo o por mandato judicial.

**IV. Retención:** Se aplicará cuando el personal se encuentre en proceso administrativo o suspendido.

**V. Cancelación:** Será por mandato judicial, por fallecimiento y por término de relación laboral.

## **Capítulo VIX Del Lugar de Trabajo**

**Artículo 49.-** Las personas servidoras públicas estarán obligados a desempeñar las labores en el área de su adscripción, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier lugar en que se encuentre el Órgano del Tribunal al que pertenecen, atendiendo las necesidades del servicio.

Se comunicará por escrito a la persona servidora pública, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad.

**Artículo 50.-** Cuando por necesidades del servicio, se requiera el traslado de las personas servidoras públicas a otro distinto a la que pertenecen, las personas servidoras públicas comisionadas deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale en el oficio de comisión correspondiente.

**Artículo 51.-** Únicamente procederá la comisión de las personas servidoras públicas, previa autorización de Presidenta o Presidente, siempre y cuando sean por necesidades del servicio.

**Artículo 52.-** La autorización de las Comisiones serán por ejercicios en curso, mismas que finalizarán con fecha límite al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal, o en su caso en la fecha en que se determine en su comisión; previo a la fecha de vencimiento de la vigencia, se realizarán los trámites administrativos correspondientes, para la renovación de la vigencia para el siguiente periodo o en su caso, el regreso del personal a su área de adscripción. Quedando a consideración del Área de Recursos Humanos los criterios para que se lleve a cabo el procedimiento para la renovación de las Comisiones.



**Artículo 53.-** Para efectos de la procedencia y/o autorización de las Comisiones, las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o de puesta a disposición por las Personas Titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, ante el Área de Recursos Humanos, debiendo anexar los formatos previamente autorizados para tal efecto, donde deberán exponer y justificar la solicitud o puesta a disposición del personal.

**Artículo 54.-** Es responsabilidad de las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, verificar que las personas servidoras públicas comisionadas desempeñen sus actividades asignadas, en apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, y en igualdad de condiciones que el personal adscrito al Órgano del Tribunal en el que sean asignados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios del Estado de Chiapas, así como de los presentes Lineamientos y demás normatividad que resulte aplicable.

## **Capítulo X De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 55.-** La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales la persona servidora pública se encuentra a disposición del Tribunal para prestar sus servicios.

Las personas servidoras públicas disfrutarán de un descanso semanal, preferentemente los días sábados y domingos. Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, tendrán la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo del derecho de las personas servidoras públicas a disfrutar de sus días de descanso semanal.

**Artículo 56.-** La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes. La solicitud de prestación de servicios fuera del horario establecido, que se dirija al personal deberá ser realizada por escrito firmado por la persona titular del Órgano del Tribunal al que pertenezca, previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración.

**Artículo 57.-** La jornada laboral para responsables del cuidado de sus hijas e hijos que estudien en el nivel inicial y básico señalado en la Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Chiapas, será de hasta siete horas sin importar si es jornada diurna, nocturna o mixta.



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

Para hacer efectivo el horario señalado en la fracción anterior, la persona servidora pública deberá acreditar con documento expedido por la institución educativa en el que especifique que el menor se encuentra cursando el nivel inicial o básico; de igual manera se precisa que conforme a la interpretación efectuada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación el término “responsable”, no sólo se refiere a padres o madres, sino también a tutores, por lo que en este supuesto deberá acreditarse la calidad de Tutor para acceder al horario estipulado.

**Artículo 58.-** Queda prohibido a las personas servidoras públicas desempeñar cualquier actividad laboral diferente a la asignada, así como realizar cualquier tipo de propaganda o actos de comercio dentro de los horarios establecidos en el artículo anterior en los edificios que ocupen sus centros laborales según corresponda.

## Capítulo XI Control De Personal

**Artículo 59.-** Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos, implementar y verificar el registro de asistencia al inicio y conclusión de la jornada laboral de las personas servidoras públicas mediante el uso de sistemas electrónicos y tecnológicos.

En los casos que no se pueda hacer uso de los sistemas citados en el párrafo anterior, el control de asistencia se llevará a cabo mediante listas que serán validadas por las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa; y posteriormente deberán ser remitidas al Área de Recursos Humanos para su verificación y resguardo.

**Artículo 60.-** Será responsabilidad de las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, controlar la puntualidad y permanencia del personal bajo su adscripción, el desempeño y comportamiento de los mismos, debiendo notificar oportunamente al Área Recursos Humanos las incidencias que se presenten, con sujeción a lo establecido en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 61.-** El registro y verificación de asistencia se realizará de manera individual y por ningún motivo lo podrán realizar terceras personas.

**Artículo 62.-** El personal deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.

**Artículo 63.-** El registro de asistencia del personal se realizará al inicio y conclusión de la jornada laboral.

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

**Artículo 64.-** El personal deberá sujetarse al control de asistencia, que para tal fin implemente el Área de Recursos Humanos.

**Artículo 65.-** Para efectos de control de asistencia, se entenderá por retardo aquel registro que se realice una vez transcurridos quince minutos del horario de entrada establecido.

Los retardos, faltas y faltas injustificadas de las personas servidoras públicas se sancionarán de la siguiente manera:

I. Las personas servidoras públicas serán acreedoras del descuento de un día de salario, siempre que hayan registrado tres retardos injustificados dentro del lapso de quince días naturales.

II. Treinta minutos posteriores a la hora de entrada se considerará falta y se efectuará el descuento de un día de salario;

III. A partir de seis retardos injustificados en el lapso de un mes, con independencia del descuento; se le hará del conocimiento a través de memorándum a la persona titular del Órgano del Tribunal.

IV. Las ausencias injustificadas de las personas servidoras públicas en horas laborables, darán lugar a la elaboración de un acta administrativa, debidamente circunstanciada.

V. Tres faltas injustificadas en forma consecutiva en un lapso de 30 días, constituye causa de rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el titular Órgano del Tribunal al que pertenezca, deberá elaborar el acta administrativa correspondiente, debidamente circunstanciada.

**Artículo 66.-** Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad y contando con los elementos necesarios, podrán justificar las omisiones en el registro de entrada o salida del personal; en caso de no existir justificación, la omisión en dicho registro se considerará falta y se efectuará el descuento de un día de salario.

**Artículo 67.-** La omisión de registro de entrada o salida del personal, presumirá su inasistencia; con la consecuente aplicación de las sanciones y descuentos determinados por la normatividad establecida en la materia.

**Artículo 68.-** Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad y contando con los elementos necesarios, podrán justificar las omisiones de registro de entrada o salida del personal.

Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, podrán solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo exonerar del registro de asistencia de las personas servidoras públicas a su cargo, justificando dicha omisión para lo cual implementará el registro de asistencia de manera interna, el cual deberá remitirse al Área de Recursos Humanos de forma quincenal.

**Artículo 69.-** Las personas servidoras públicas podrán gozar de permiso con goce de sueldo hasta, por tres días al año por causa justificada, los cuales podrán disfrutarse de manera continua o separada, según las necesidades del servicio. Dichos permisos deberán ser autorizados por la persona titular del órgano de su adscripción y remitidos al Área de Recursos Humanos para su debido registro y control.

**Artículo 70.-** En ningún caso, se considerarán los documentos que extemporáneamente presente el personal, para justificar faltas, permisos, retardos e incapacidades médicas. Los justificantes correspondientes, deberán presentarse al Área de Recursos Humanos a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de cometida la incidencia o de expedida la incapacidad médica.

**Artículo 71.-** Toda justificación por retardos o inasistencias deberán solicitarse a través de memorándum dirigido al Área de Recursos Humanos, con copia a la Unidad de Apoyo Administrativo debidamente firmado por la persona titular del Órgano del Tribunal al que pertenezca la persona servidora pública.



**Artículo 72.-** El personal que no pueda asistir a sus labores por enfermedad deberá notificarlo al titular del Órgano del Tribunal al que pertenezca y, el mismo día, presentar o enviar a este la constancia o incapacidad médica emitida por una institución de salud pública o privada. Dicha documentación deberá remitirse al Área de Recursos Humanos mediante memorándum firmado por la persona titular del órgano de adscripción, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 73.-** En el supuesto de que las personas servidoras públicas presenten una enfermedad que pudiera poner en riesgo la salud colectiva del propio personal, o que, por motivo de hospitalización fuera de su adscripción o fuera del territorio del Estado, derivada de un padecimiento médico o caso fortuito, las justificaciones correspondientes deberán remitirse al Área de Recursos Humanos, por medios digitales, para su conocimiento y las acciones administrativas que correspondan.

**Artículo 74.-** Son días de descanso obligatorio conforme a la Ley los siguientes:

- I. El 1º de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1º y 5 de mayo.
- V. El 14 y 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El 1º de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. Los demás que determine la Junta de Gobierno y Administración.

## Capítulo XII Permisos

**Artículo 75.-** El personal activo podrá disfrutar de permisos, en los términos que para tal efecto determine la junta de la Junta de Gobierno y Administración, serán otorgados para que éstos se ausenten de sus labores por un tiempo determinado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior.

**Artículo 76.-** Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, otorgar permisos de entrada posterior y de salida anticipada al horario establecido para la jornada laboral, para la atención de comisiones, actividades de trabajo, o para atender asuntos de carácter personal.

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

**Artículo 77.-** Las personas servidoras públicas podrán gozar de asueto el día de su cumpleaños. En caso de que el día de cumpleaños de las Personas Servidoras Públicas ocurriese en día inhábil, podrá hacer uso de este beneficio, al día hábil siguiente.

Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa, tendrán la facultad de determinar la forma en que las funciones y/o servicios que realizan las personas servidoras públicas que ejercen este derecho, no se suspendan, estableciendo, en caso de ser necesario, las guardias y/o suplencias que consideren necesarias; sin menoscabo de que las personas servidoras públicas disfruten del beneficio establecido.

**Artículo 78.-** Todos los permisos correspondientes y día de asueto por cumpleaños a que se hace referencia en este capítulo deberán remitirse mediante memorándum dirigido al Área de Recursos Humanos, con copia a la Unidad de Apoyo Administrativo, debidamente firmado por la persona titular del Órgano del Tribunal al que pertenezca la persona servidora pública, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.

## Capítulo XIII De las Licencias

**Artículo 79.-** La licencia con goce de sueldo, es la prestación concedida a la persona servidora pública, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo íntegro en días que se consideran hábiles; dichas licencias podrán ser autorizadas, únicamente cuando ocurran circunstancias especiales debidamente justificadas por el interesado, autorizadas por la Junta de Gobierno y Administración; para los efectos, se entenderán como circunstancias especiales, los siguientes casos:

**Artículo 80.-** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán de un período de tres meses, con goce de sueldo. Una vez que la madre haya tramitado su licencia institución de Seguridad Social que corresponda o médico particular, deberá informar por escrito al Área de Recursos Humanos, con el fin de que queden registradas las fechas de la licencia.

Todas las madres tendrán derecho a dos períodos de media hora de lactancia por día hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad; quienes podrán ejercerlo de manera conjunta, pudiendo optar por entrar una hora más tarde o salir una hora más temprano; decisión que deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al Área de Recursos Humanos.

El período de seis meses al que se refiere el párrafo anterior, empezará a contar a partir del día siguiente al del parto.

Gozarán de licencia de maternidad remunerada de sesenta días naturales con el pago de salario íntegro, en caso de que se configure la adopción de un menor de hasta seis meses de edad, surtiendo efectos a partir de que el niño es entregado en patria potestad a su nueva familia. En el caso de adopción de un menor de edad que sea mayor a seis meses de edad, las madres adoptantes gozarán de un periodo de treinta días naturales con el pago de salario íntegro, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.

**Artículo 81.-** Los hombres que sean servidores públicos pertenecientes al Tribunal de Justicia Administrativa, gozarán de licencia de paternidad, en el caso del nacimiento de un hijo, que consistirá en la autorización de treinta días con goce de sueldo, dicha licencia será otorgada también en el caso de adopción.

**Artículo 82.-** Los hombres que sean servidores públicos pertenecientes al Tribunal de Justicia Administrativa, a que se refiere estos Lineamientos, tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de paternidad, con goce de sueldo, en los periodos y bajo las consideraciones siguientes:

- I. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos; o que presente problemas de discapacidad o enfermedad congénita o grave al nacer; en ambos casos, deberá presentarse la constancia que lo acredite expedida por la institución de salud pública y/o privada; la licencia se extenderá por quince días hábiles continuos más con goce de sueldo.
- II. En caso de parto múltiple la licencia de paternidad remunerada se extenderá por quince días hábiles continuos más.
- III. Por treinta días hábiles adicionales, si durante los primeros quince días posteriores al parto, la madre falleciere, se deberá presentar el acta de defunción correspondiente al Área de Recursos Humanos, dentro de los cinco días siguientes al concluir la licencia de paternidad, referida en esta fracción.

**Artículo 83.-** Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud de la persona servidora pública.

**Artículo 84.-** Para acreditar los derechos señalados en los artículos anteriores, será necesario que quien los ejerza, presente el acta de nacimiento, adopción, o constancia de estado de salud respectiva, ante el Área de Recursos Humanos.

**Artículo 85.-** Las licencias a causa del fallecimiento del cónyuge, concubino, o de un familiar hasta el grado segundo por consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se otorgarán por cinco días hábiles con goce de sueldo.

El servidor público deberá comunicarlo de inmediato al superior jerárquico y éste justificará la ausencia del empleado; quien deberá presentarse ante el Área de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente y documentos idóneos con los que cuente, para acreditar el parentesco, a satisfacción del Tribunal.



**Artículo 86.-** Las faltas de los servidores públicos del Tribunal, serán supliditas en los términos que establece el Reglamento Interior.

## Capítulo XI Vacaciones

**Artículo 87.-** Las personas servidoras públicas que tengan más de un año de servicio, gozarán cada año de dos períodos vacacionales, conforme a lo siguiente:

- I. Las que tengan de uno a cinco años en el servicio, tendrán derecho a diez días hábiles en cada periodo.
- II. Las que tengan más de cinco años ininterrumpidos en el servicio, tendrán derecho a trece días hábiles en cada período.

Las personas servidoras públicas que cubran guardias y que tengan derecho a gozar del período de vacaciones, disfrutarán de ellas dentro de los noventa días siguientes al que se inicien las labores.

**Artículo 88.-** La Junta de Gobierno y Administración determinará las guardias que se cubran en el periodo vacacional, así como a las personas servidoras públicas que deban cubrirlas a efecto de garantizar la función administrativa y jurisdiccional.

**Artículo 89.-** El personal que, por la naturaleza del servicio prestado, deba cubrir guardias y tenga derecho a gozar del período vacacional, se le comunicará posponerlo, previa solicitud por escrito de las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa al Área de Recursos Humanos, y podrá gozarlas, dentro de los noventa días naturales siguientes a que se inicien las labores estableciendo las y los titulares de los Órganos, los tiempos en que hará uso de este derecho.

**Artículo 90.-** El hecho de no gozar, ni disfrutar de los períodos vacacionales no producirá su acumulación a períodos subsecuentes ni el pago de los mismos.

**Artículo 91.-** Las personas titulares de los Órganos del Tribunal de Justicia Administrativa de Justicia Administrativa en coordinación con el Área de Recursos Humanos, deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones otorgados en forma acumulada anual, al número de días a que tiene derecho el personal.



**Artículo 92.-** 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 esta; por lo anterior, las licencias por maternidad y parentalidad no aplican para este supuesto.

**Artículo 93.-** Al personal que haya solicitado licencia sin goce de sueldo, las vacaciones se aplicarán de manera proporcional al período trabajado.

## Capítulo XV Trabajo a Distancia

**Artículo 94.-** Se considerará trabajo a distancia, el desarrollado por el personal, a través de medios electrónicos y fuera de las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa.

**Artículo 95.-** El trabajo a distancia podrá llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- I. Por situaciones derivadas de una Pandemia atendiendo lo establecido por la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas; siempre y cuando se determine el confinamiento en casa.
- II. Por contingencias derivadas de desastres naturales, que impidan al personal acudir a su área de trabajo; se atenderán las indicaciones que para ello informe la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- III. Por una condición médica o física del personal que le impida trasladarse a su área de trabajo dentro del Tribunal de Justicia Administrativa, siempre y cuando no cuente con incapacidad médica o haya excedido de la misma.

**Artículo 96.-** En todos los casos de contingencias, deberá mediar un Acuerdo General de la Junta de Gobierno y Administración, en donde se establezcan las medidas a tomar y las guardias que para ello se determinen. Así como, identificar de acuerdo a las fichas médicas del personal, aquellos que son vulnerables para que realicen el trabajo a distancia.

**Artículo 97.-** Procederá la modalidad de trabajo a distancia por solicitud del personal, en los casos que así lo soliciten, quien deberá cumplir con lo siguiente:



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

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, de fecha 13 de mayo del 2022.

**TERCERO.-** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, el Área de Recursos Humanos adoptará las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en el mismo.

**CUARTO.-** Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas por la Junta de Gobierno y Administración.

**QUINTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**SEXTO.-** Para su mayor difusión, publíquense los presentes lineamientos en la página de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.



**Dado** en el Salón de Sesiones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 02 días del mes de diciembre del año 2025.

**La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos Generales en Materia de Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.**