

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE  
LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DE CHIAPAS**

15 DE AGOSTO DE 2017

## **ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INGRESOS Y NOMBRAMIENTOS.</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO DEL SALARIO.</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS.</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO DE LAS VACACIONES, PRIMA VACACIONAL Y LICENCIAS.</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, COMISIONES Y PERMUTAS.</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</b>	<b>17</b>

## **ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS ESTÍMULOS, MENCIONES Y RECOMPENSAS</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y VIVIENDA.</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.</b>	<b>22</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>25</b>

## INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos nace a partir del precepto contenido en el artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, como un organismo público con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la defensa, promoción del respeto y observancia de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en instrumentos internacionales ratificados por el estado mexicano, así como su divulgación y estudio.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, todos los servidores públicos que integren la planilla de personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos serán trabajadores de confianza debido a la naturaleza de sus funciones, y estarán regulados por las disposiciones del artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y por lo tanto se regirá por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, y de forma supletoria a ésta, por la Ley Federal del Trabajo.

En esta tesitura y para efectos de contar con la normatividad interna que determine las condiciones generales de trabajo que regirán las relaciones laborales entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y sus trabajadores, el titular de este organismo, con la facultad que le confiere la fracción XV del artículo 27 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, tiene a bien expedir las presentes:

## Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

### CAPÍTULO PRIMERO.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes Condiciones Generales de Trabajo serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chiapas, y tendrán por objeto establecer y regular las relaciones y condiciones laborales de dicho organismo, así como las sanciones administrativas aplicables para quienes incumplan las disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales de Trabajo.

Las Condiciones Generales de Trabajo operarán de manera conjunta con los demás manuales o lineamientos internos que expida la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Artículo 2.-** Para todo lo no previsto en las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se estará a lo dispuesto en las siguientes disposiciones normativas, en el orden en que aparecen:

- I.** Artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- III.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- IV.** Ley Federal del Trabajo (aplicada supletoriamente).
- V.** Ley del Seguro Social (en lo que corresponda al régimen de aseguramiento de los trabajadores y al convenio celebrado con el Instituto Mexicano del Seguro Social)
- VI.** Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (en lo que corresponda en términos de lo estipulado en el convenio celebrado con el Infonavit)
- VII.** Las legislaciones correlativas que tengan aplicación supletoria.
- VIII.** La costumbre, el uso, los principios generales de derecho y la equidad.

**Artículo 3.-** Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá por:

- I. Comisión:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- II. Trabajadores:** Los servidores y servidoras público(a)s que integren la plantilla del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- III. Condiciones Generales de Trabajo:** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Ley del Servicio Civil:** La Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- V. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- VI. Tribunal:** El Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- VII. IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social.
- VIII. INFONAVIT:** El Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

**Artículo 4.-** Todos los servidores públicos que laboren en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos serán considerados trabajadores de confianza debido a la conformación de este organismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Artículo 5.-** Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, los plazos, términos y periodos que aquí se mencionen se entenderán computados en días hábiles.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS INGRESOS Y NOMBRAMIENTOS.**

**Artículo 6.-** Para ser sujeto de contratación los aspirantes a ingresar a laborar a la Comisión, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de empleo debidamente requisitada.
- II. Ser mayor de 18 años, debiendo presentar acta de nacimiento actualizada, Clave única de Registro de Población (CURP) e identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional o licencia de conducir) en original y copia.
- III. Presentar registro federal de contribuyentes en original y copia.
- IV. Curriculum vitae en original y copia.
- V. Constancia de último grado de estudios, título profesional y cédula profesional en su caso y de acuerdo al perfil del puesto a ocupar, así como demás documentos que respalden la información curricular, en original y copia.
- VI. Dos fotografías tamaño infantil a color.
- VII. Número de Seguridad Social.
- VIII. Comprobante de domicilio actual en original y copia.
- IX. Constancia de no inhabilitación como servidor público, otorgada por Gobierno del Estado de Chiapas, en original y copia.
- X. Aprobar los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos que le aplique la Comisión.

Los documentos originales únicamente servirán para ser cotejados con las copias fotostáticas, y una vez hecho lo anterior serán devueltos a los aspirantes.

**Artículo 7.-** Las contrataciones de personal procederán, siempre y cuando se cuente con la plaza vacante y con el recurso presupuestal suficiente.

**Artículo 8.-** Toda contratación de personal deberá realizarse con efectos a partir del día 1 ó 16 de cada mes, por lo tanto el movimiento de alta se efectuará en la quincena de su aplicación y en caso de que la documentación del aspirante se presente tres días después de iniciada la quincena, el alta procederá a partir de la quincena siguiente.

**Artículo 9.-** El nombramiento es el documento jurídico que formaliza la relación laboral entre la Comisión y sus trabajadores, y su aceptación obliga al servidor público a cumplir y observar lo dispuesto en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 10.-** El titular de la Comisión es el único facultado para expedir los nombramientos de los servidores públicos que laboren para dicho organismo, con fundamento en el artículo 27 fracción II de la Ley de la Comisión.

**Artículo 11.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre del trabajador.
- II. Categoría del puesto y área de adscripción.
- III. Duración de la Jornada de Trabajo.
- IV. El carácter del nombramiento (si es permanente, interino o por obra determinada)
- V. Fecha de expedición, sello oficial y firma del titular del organismo.
- VI. Firma del trabajador de aceptación del puesto y de lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 12.-** Los trabajadores tendrán los derechos siguientes:

- I. Percibir el salario que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría, como retribución por el desempeño de sus labores, de forma quincenal y en los términos de estas Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Recibir de sus superiores un trato digno, respetuoso y profesional, eliminando toda forma de discriminación y violencia institucional.
- III. Recibir los útiles, mobiliario, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.
- IV. Que se les proporcione capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.



- V. Recibir las prestaciones de seguridad social y de vivienda que le correspondan de acuerdo a los convenios que celebre la Comisión con el IMSS y el Infonavit.
- VI. Obtener licencias sin goce de sueldo en los términos previstos en estas Condiciones Generales de Trabajo.
- VII. Obtener los premios, estímulos y recompensas que la Comisión otorgue a sus trabajadores destacados en los términos previstos en estas Condiciones Generales de Trabajo.
- VIII. Recibir todas las prestaciones que por ley le correspondan.

**Artículo 13.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Comisión:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- II. Desempeñar sus labores dentro del horario designado, observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia, probidad, integridad, equidad de género, igualdad sustantiva y no discriminación, y sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos con apego a la normatividad aplicable a la Comisión.
- III. Utilizar los recursos, mobiliario y herramientas proporcionadas por la Comisión para el uso exclusivo de sus funciones y conservarlos en buen estado.
- IV. Observar buena conducta y respeto, con sus compañeros de trabajo y con el público en general.
- V. Observar las medidas de seguridad, prevención e higiene que establezca la Comisión para evitar accidentes y riesgos de trabajo.
- VI. Acatar las disposiciones de protección civil en casos de sismos, incendios y cualquier otro siniestro que ponga en riesgo la integridad física y la vida de quienes se encuentran en el inmueble de la Comisión.
- VII. Guardar reserva y discreción de los asuntos que sean de su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VIII. Conservar, custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su puesto y cargo tengan bajo su manejo.

- IX. Las demás obligaciones que se establecen en las presentes Condiciones Generales de Trabajo, la Ley del Servicio Civil y la Ley de Responsabilidades.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES  
DE LA COMISIÓN.**

**Artículo 14.-** Son obligaciones y facultades de la Comisión:

- I. Entregar un ejemplar original del nombramiento a los trabajadores, e integrar y resguardar el expediente personal de cada trabajador.
- II. Brindar a través de su titular, visitadores generales, directores y mandos medios, y jefes de departamento o equivalentes, un trato digno y respetuoso hacia sus subalternos.
- III. Hacer efectivas las deducciones de ley a los sueldos de los trabajadores, por concepto de impuestos, así como de aquellas ordenadas por mandato judicial para cubrir alimentos, con apego a las leyes aplicables.
- IV. Incorporar a los trabajadores al régimen de seguridad social y al de vivienda que correspondan para la Comisión.
- V. Cubrir las aportaciones patronales y amortizaciones que le determine la ley en materia de seguridad social y vivienda en beneficio de los trabajadores.
- IX. Proporcionar a los trabajadores los útiles, mobiliario, equipo y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo, así como supervisar su uso y brindar el mantenimiento que requieran de forma constante.
- X. Impartir cursos de capacitación para el adiestramiento y profesionalización del personal.
- XI. Cumplir con las medidas de higiene y seguridad en el inmueble que ocupe la Comisión, así como observar las disposiciones en materia de protección civil.

- XII. Establecer sistemas de evaluación de desempeño de los trabajadores.
- XIII. Conceder licencias sin goce de sueldo a los trabajadores en los términos que se estipulen en estas Condiciones Generales de Trabajo.
- XIV. Establecer los manuales de inducción, organización y procedimientos necesarios para el desempeño de las funciones de los trabajadores en la Comisión.
- XV. Proporcionar a los trabajadores los pasajes y viáticos que correspondan de acuerdo con la normatividad presupuestal, en las comisiones oficiales y diligencias de traslado a diversos lugares por las necesidades del servicio.
- XVI. Las demás que se establezcan en la Ley del Servicio Civil.

### CAPÍTULO QUINTO DEL SALARIO

**Artículo 15.-** El salario es la retribución que pagará la Comisión al trabajador por sus servicios prestados, conforme al catalogo de categorías y puestos y tabulador de sueldos que se establezcan, el cual deberá ser uniforme respecto a cada una de las categorías y puestos. El salario comprende todas las prestaciones de ley a que tiene derecho el trabajador conforme al Ley de del Servicio Civil y la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente.

**Artículo 16.-** El pago de salario ordinario a los trabajadores serán cubiertos de forma quincenal y se realizarán a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, a través de depósito electrónico en cuenta de nómina de institución bancaria que se asigne para tal efecto.

**Artículo 17.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario, en los casos siguientes:

- I. Por adeudos con la Comisión, por concepto de préstamos, pagos hechos en exceso o por error, y por sanciones administrativas, incluidas las aplicadas por faltas de asistencia y retardos no justificados.
- II. Por concepto de impuestos y pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial.
- III. Por deudas contraídas por los trabajadores por adquisiciones de bienes y/o servicios con empresas que hayan celebrado convenio con la Comisión para descuento vía nómina.

- IV. Por cuotas y pagos a las instituciones de seguridad social y de vivienda, en los términos de las leyes y convenios relativos.
- V. Las demás que determine la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 18.-** Será obligación de los trabajadores firmar los recibos de nómina correspondientes a sus salarios quincenales, debiendo acudir al Departamento de Recursos Humanos de la Comisión.

El acumular dos recibos de nómina sin firma tendrá como consecuencia la emisión de una nota de extrañamiento hacia el trabajador, con copia a su expediente.

**Artículo 19.-** La Comisión por conducto de su Departamento de Recursos Humanos, entregará a los trabajadores los respectivos comprobantes y/o constancias de sus percepciones en los términos y plazos que señale la normatividad fiscal vigente aplicable.

**Artículo 20.-** El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación que realice la Comisión.

### **CAPÍTULO SEXTO DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

**Artículo 21.-** Se entenderá como jornada de trabajo el tiempo durante el cual los trabajadores deberán prestar sus servicios a la Comisión, de acuerdo con sus respectivas actividades y conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 22.-** La jornada de trabajo en la Comisión será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, pudiendo distribuirse las horas de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, sin excederse de ocho horas diarias o de 40 horas semanales, disfrutando el trabajador como días de descanso los sábados y domingos, con goce de salario integro de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 23.-** Dentro del horario laboral de ocho horas se concederá un descanso de media hora al trabajador, y para tal efecto los trabajadores deberán organizarse en turnos por cada área, con el visto bueno de su jefe inmediato.

**Artículo 24.-** Los trabajadores de la Comisión están obligados a prestar sus servicios por trabajos urgentes o especiales, así como para cubrir guardias que se les encomiende por sus superiores jerárquicos, fuera del horario o de la jornada laboral establecida. Dicho tiempo laborado le será restituido al trabajador en especie en la forma que disponga el titular de la Comisión.

En ningún caso se autorizarán horas extras de trabajo remuneradas.

**Artículo 25.-** Se considerarán días festivos y de descanso obligatorio para los trabajadores de la Comisión, los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, así como aquellos que se señalen en el calendario oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS.**

**Artículo 26.-** Los trabajadores realizarán registro de entrada y de salida a sus labores, mediante su firma en las listas de asistencia que para el efecto se establezcan por el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 27.-** Los trabajadores gozarán de una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada establecida, transcurrido ese lapso será considerado como una falta de puntualidad (retardo), siempre y cuando el trabajador registre asistencia dentro de los 15 minutos posteriores.

Cuando el retraso exceda los 30 minutos después de la hora de entrada fijada, se considerará falta de asistencia, y el trabajador no deberá permanecer en su área de trabajo, salvo autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 28.-** Los trabajadores que acumulen tres faltas de puntualidad (retardos) dentro de una quincena, se harán acreedores a una sanción administrativa correspondiente al descuento de un día de salario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 fracción I de estas Condiciones Generales de Trabajo.

En caso de que el trabajador incurra en faltas de puntualidad subsecuentes dentro de la misma quincena, se aplicará por cada una de ellas la sanción administrativa antes referida.

La acumulación de ocho faltas de puntualidad dentro de un periodo de treinta días será causa de cese y terminación de los efectos del nombramiento del trabajador sin responsabilidad para la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XII del artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 29.-** Los trabajadores están obligados a registrar su salida después de cumplido su horario laboral, para tal efecto contarán con una tolerancia de 30 minutos posteriores a la hora de salida fijada, transcurrido este tiempo se retirarán las listas de asistencia y se considerará falta de asistencia, aplicándose la sanción administrativa referida en el artículo anterior, salvo que el trabajador presente al Departamento de Recursos Humanos, justificación por escrito firmada

por el Director o superior jerárquico del área a la que esté adscrito, dentro de los tres días posteriores a la omisión de registro de salida.

**Artículo 30.-** Los trabajadores podrán justificar sus faltas de asistencia, faltas de puntualidad u omisiones de salida, presentando ante el Departamento de Recursos Humanos de la Comisión, dentro de los tres días posteriores a la fecha de generada dicha incidencia, cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Formato oficial de justificación de incidencias, con firma de autorización del Director o superior jerárquico del área a la cual esté adscrito el trabajador, en original y copia.
- II. Certificado de incapacidad médica o documento equivalente otorgado por el IMSS, en original y dos copias.
- III. Certificado Médico de carácter privado, cuando se trate de enfermedades o servicios médicos especiales que no sean contemplados en la cobertura que otorga al IMSS a los trabajadores de la Comisión.

Para efectos de las fracciones II y III antes señaladas, el Departamento de Recursos Humanos notificará por escrito al jefe inmediato del trabajador, el documento de incapacidad correspondiente.

En caso de que el trabajador tenga incapacidad médica, y por causa de su enfermedad no pueda acudir al Departamento de Recursos Humanos a presentar su documento de incapacidad, deberá dar aviso inmediato vía telefónica, a efecto de que no se le apliquen los descuentos por sanción administrativa correspondientes, con el compromiso que posteriormente exhibirá el original del documento de incapacidad respectivo, y en caso de no presentar dicho comprobante y haber hecho la referida llamada, se le considerará en el supuesto de cese previsto en la fracción XIII del artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 31.-** Los directores y funcionarios que se encuentren hasta dos niveles jerárquicos inferiores al Presidente de la Comisión en la estructura orgánica, estarán exentos del registro de asistencia, y será el titular del organismo quien supervise directamente sus funciones.

**Artículo 32.-** Los directores y funcionarios referidos en el artículo anterior, bajo su responsabilidad y consideración, podrán exentar del registro de asistencia a sus subordinados, atendiendo las necesidades del servicio y a las actividades de cada área. Para lo cual deberán remitir un documento de autorización de

exoneración del registro de asistencia dirigido al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, turnando copia de conocimiento a la Oficialía Mayor y a la Presidencia de la Comisión.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS VACACIONES, PRIMA VACACIONAL Y LICENCIAS.**

**Artículo 33.-** Los trabajadores que tengan un año de servicio cumplido, gozarán de dos periodos de vacaciones de diez días cada uno de forma anual, que serán determinados por el Departamento de Recursos Humanos.

Los trabajadores deberán organizarse por turnos en su área de adscripción para disfrutar de su periodo vacacional sin que se descuide la atención institucional, y deberá contar con la aprobación y visto bueno del Director o superior jerárquico de dicha área, por escrito a través del formato oficial de solicitud de vacaciones que determine el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 34.-** Los trabajadores con más de cinco años de servicio ininterrumpidos se le otorgarán tres días adicionales por cada periodo vacacional.

**Artículo 35.-** Cuando un trabajador no pueda disfrutar de sus vacaciones en el plazo que haya solicitado, por incapacidad médica o por necesidades del servicio institucional, podrá disfrutarlas después de la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el goce de las mismas, siempre y cuando sean durante el ejercicio anual que transcurre.

En ningún caso los días de vacaciones que no sean gozados por el trabajador, se sustituirán o se compensarán con remuneraciones.

**Artículo 36.-** Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional correspondiente al 30% calculada sobre el total del salario de los días que le correspondan de vacaciones.

**Artículo 37.-** Los trabajadores que hayan cumplido un año de servicio, podrán disfrutar de seis días económicos al año, los cuales se entenderán como licencias con goce de sueldo para atender asuntos de carácter personal.

Al efecto los trabajadores podrán disfrutar de tres días económicos por cada semestre del año, mediante formato oficial de solicitud de días económicos, que deberá estar firmado y autorizado por el Director o Superior Jerárquico del área a la que se encuentre adscrito el trabajador, y entregado al Departamento de Recursos Humanos con tres días de anticipación a la fecha en que se disfrutará el

día económico. En ningún caso se concederán en periodos inmediatos o posteriores a días festivos o periodos vacacionales, tampoco serán acumulables para años subsecuentes ni compensados con remuneración alguna en caso de no ser disfrutados.

Los días económicos no podrán disfrutarse de forma consecutiva salvo casos de notoria urgencia y debidamente justificados y autorizados por el Director o Superior Jerárquico del área a la que se encuentre adscrito el trabajador.

**Artículo 38.-** En términos de lo dispuesto en la fracción XXIV del artículo 27 de la Ley de la Comisión, el titular de la Comisión será el único facultado en conceder licencias sin goce de sueldo a los trabajadores.

Las licencias sin goce de sueldo no podrán exceder del plazo de un año, y para todos los casos en que sean autorizadas, la Comisión deberá cubrir la plaza del trabajador con licencia, mediante la contratación de un trabajador interino, el cual deberá firmar el contrato de interinato correspondiente únicamente por el tiempo en que dure la licencia.

Autorizada la licencia al trabajador, éste no podrá interrumpir su disfrute, salvo que aún no se haya nombrado personal interino para ocupar la respectiva plaza.

**Artículo 39.-** Las licencias por maternidad se determinarán de acuerdo a la normatividad aplicable al IMSS, por lo que las trabajadoras embarazadas deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos el documento que expida el IMSS para tal efecto.

En caso de que la trabajadora decida voluntariamente no hacer uso del beneficio de seguridad social que en materia de maternidad otorga el IMSS y opte por ser atendida en una institución médica de carácter privado, se le concederá licencia con goce de sueldo de la forma siguiente: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 días después de este, en total 90 días previo certificado médico que se entregue el cual deberá incluir el número de cédula profesional y nombre del médico tratante.

**Artículo 40.-** Los trabajadores hombres gozarán de licencia por paternidad que consistirá en la autorización de permiso por diez días laborables con goce de sueldo contados a partir del nacimiento de sus hijos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 41.-** En el caso de adopción de un niño o niña menor de un año de edad, los trabajadores gozarán de una licencia con goce de sueldo de diez días laborales, contados a partir de la fecha de la adopción.



**Artículo 42.-** En el caso de incapacidades médicas prolongadas o permanentes otorgadas por el IMSS, se estará a lo dispuesto en la normatividad del IMSS y a lo previsto en el capítulo décimo tercero de la presente Condiciones Generales de Trabajo.

### **CAPÍTULO NOVENO DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, COMISIONES Y PERMUTAS.**

**Artículo 43.-** Por cambio de adscripción, se entenderá cuando un trabajador sea transferido de un área a otra con su misma categoría y de manera permanente, ya sea motivado por necesidades del servicio o a solicitud del propio trabajador, para lo cual se deberá contar siempre con la autorización por escrito del titular de la Comisión.

**Artículo 44.-** Los trabajadores también podrán ser comisionados de forma temporal de un área a otra, previo consenso de los titulares de las áreas correspondientes y con el visto bueno del titular de la Comisión.

La comisión no podrá exceder del plazo de seis meses.

**Artículo 45.-** Se entenderá por permuta al intercambio de adscripción entre dos trabajadores con igual categoría debidamente concertado con el visto bueno de los titulares de las áreas correspondientes y autorizado por el titular de la Comisión.

### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**Artículo 46.-** El incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones contenidas en las presentes Condiciones Generales de Trabajo y en la normatividad laboral aplicable a la Comisión que no ameriten la terminación de los efectos del nombramiento, será sancionado administrativamente en el ámbito laboral por el Titular de la Comisión por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con excepción de aquellas responsabilidades de los servidores públicos que le compete a la Contraloría Interna.

**Artículo 47.-** Las sanciones administrativas laborales a que se refiere el artículo anterior, podrán consistir en lo siguiente:

- I. Amonestación verbal.
- II. Nota de Extrañamiento con copia al expediente del trabajador.
- III. Descuento de salario por inasistencias y retardos, en términos de lo dispuesto en el Capítulo Séptimo de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Suspensión temporal del nombramiento en términos de lo dispuesto en el Capítulo Décimo Tercero de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo 48.-** Para el caso de las fracciones I, II y IV del artículo que antecede, el jefe inmediato del trabajador deberá hacer de conocimiento por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos los actos u omisiones en que hayan incurrido sus subordinados, y que considere ameriten una sanción administrativa laboral, remitiendo las constancias, actas circunstanciadas de hechos con participación de testigos de cargo o cualquier otro medio de prueba que acrediten en su caso los hechos.

En este caso la Dirección de Asuntos Jurídicos analizará y determinará en base a las pruebas aportadas, si se acredita o no la imputación hecha al trabajador, y en su caso determinara la sanción administrativa correspondiente de acuerdo con la gravedad del asunto.

Para efectos de la fracción III será el Departamento de Recursos Humanos quien analizará y determinará los descuentos al salario de acuerdo con las inasistencias y retardos en que incurran los trabajadores.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS ESTÍMULOS, MENCIONES Y RECOMPENSAS.**

**Artículo 49.-** La Comisión a través de la Oficialía Mayor, podrá otorgar estímulos, menciones y recompensas a los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y acciones relevantes en el desempeño de sus labores, a propuesta de su Superior Jerárquico y con la autorización del Titular de la Comisión.

**Artículo 50.-** Los estímulos, menciones y recompensas podrán consistir en:

- I. Notas Meritorias o Reconocimientos por escrito.
- II. Menciones honoríficas, por actos o servicios relevantes prestados a la Comisión.
- III. Diplomas.
- IV. Días de descanso extraordinarios.
- V. Becas

Los estímulos, menciones y recompensas antes descritos pueden ser acumulables y el otorgamiento de uno no elimina a los otros, cuando el trabajador se haga merecedor de los mismos.

**Artículo 51.-** Se entregarán Notas Meritorias a los trabajadores que se distingan en los siguientes rubros:

- I. Asistencia y Puntualidad
- II. Eficiencia en el Servicio
- III. Capacitación.

**Artículo 52.-** Se otorgará Nota Meritoria por Asistencia y Puntualidad al trabajador que acuda puntualmente a sus labores y sin ninguna falta de asistencia, durante un mes.

**Artículo 53.-** Se otorgará Nota Meritoria por Eficiencia en el Servicio al trabajador que se destaque en sus labores durante un mes, a consideración y propuesta de su Superior Jerárquico, quien lo deberá hacer de conocimiento por escrito a la Oficialía Mayor de la Comisión.

**Artículo 54.-** Se otorgará Nota Meritoria por Capacitación al trabajador que demuestre con documentación comprobatoria haberse capacitado, o incrementado sus conocimientos a través de cursos, talleres, diplomados, maestrías o cualquier otra capacitación que incida en el mejoramiento de sus habilidades para el desempeño de sus labores dentro de la Comisión, de igual forma operará para aquellos trabajadores que brinden capacitación a sus compañeros de trabajo.

**Artículo 55.-** Las Menciones Honoríficas y los Diplomas a que se refieren las fracciones II y III del artículo 50 de estas Condiciones Generales de Trabajo, podrán ser entregados en cualquier momento a los trabajadores que así lo ameriten, a propuesta de su Superior Jerárquico.

Las Menciones Honoríficas y los Diplomas antes referidos, podrán ser emitidos directamente por el Titular de la Comisión o en su caso por el Oficial Mayor de la Comisión en representación del Presidente de la Comisión.

**Artículo 56.-** Cuando un trabajador acumule dos Notas Meritorias por Asistencia y Puntualidad de forma consecutiva, se hará merecedor de un día de descanso extraordinario, que podrá disfrutar durante el mes siguiente, en la fecha que consense con su jefe inmediato.

**Artículo 57.-** Cuando un trabajador acumule dos Notas Meritorias por Eficiencia en el Servicio en el lapso de un semestre, se le otorgará una Mención Honorífica por los servicios prestados a la Comisión y se hará merecedor de un día de descanso extraordinario, que podrá disfrutar en la fecha que consense con su jefe inmediato.

Lo mismo operará para los trabajadores que acumulen dos Notas Meritorias o más por Capacitación en el lapso de un semestre.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y VIVIENDA.**

**Artículo 58.-** La Comisión otorgará a sus trabajadores las siguientes prestaciones de seguridad social y de vivienda:

- I. Afiliación al Seguro Social del IMSS en el régimen voluntario de aseguramiento bajo la modalidad 38.
- II. Seguro de Vida por fallecimiento del trabajador, con cobertura por muerte natural o por causa de accidente, a favor de los beneficiarios que designe el trabajador asegurado.
- III. Créditos para obtención de vivienda nueva o usada, así como obras de construcción y remodelación de vivienda, a través de afiliación al INFONAVIT, para los trabajadores que así lo soliciten.
- IV. Créditos para obtención de bienes y servicios a través de afiliación al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), para los trabajadores que así lo soliciten.

**Artículo 59.-** De las prestaciones descritas en el artículo anterior, las fracciones I y II serán de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Comisión, en

tanto que la fracciones III y IV serán opcionales para el trabajador que así lo desee y exprese por escrito de forma voluntaria.

**Artículo 60.-** El Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Comisión será el área encargada de realizar las afiliaciones de los trabajadores de la Comisión al régimen del Seguro Social del IMSS, y verificar que se realice el trámite de contratación del Seguro de Vida de los Trabajadores por parte de la Comisión con la institución de seguros o bancaria que corresponda conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y contratación de servicios vigente, así como de aquellos trabajadores que soliciten la afiliación al INFONAVIT o al FONACOT.

**Artículo 61.-** El Departamento de Recursos Humanos será el área responsable de realizar el pago de las cuotas patronales, aportaciones, que corresponda a la Comisión pagar al IMSS así como las amortizaciones, descuentos vía nómina y demás pagos que correspondan al INFONAVIT o al FONACOT según sea el caso, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 62.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no se entenderá como el cese del mismo.

Serán causas de suspensión temporal del nombramiento las siguientes:

- I. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad que implique peligro o riesgo alto de contagio para las personas que trabajan con él, en este caso el trabajador deberá acudir al servicio médico del IMSS para el diagnóstico y tratamiento correspondiente; la suspensión en este caso operará en los términos de la incapacidad médica que otorgue el IMSS.
- II. Cuando el trabajador sea objeto de prisión preventiva o de arresto impuesto por autoridad administrativa o jurisdiccional, operará la suspensión en funciones y salario, en tanto se encuentre el trabajador privado de su libertad y por lo tanto imposibilitado para concurrir a sus labores. Una vez obtenida su libertad deberá solicitar por escrito a la Comisión, la incorporación a sus labores en el que especificará el motivo de su detención o arresto, para efectos de verificar que dicha conducta no contravenga los principios que rigen el quehacer institucional de la Comisión y que sea motivo del cese del trabajador.

- III. Tratándose de trabajadores que manejen fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por 60 días cuando se detecte alguna irregularidad en sus funciones que implique menoscabo al erario público, en tanto se practique la investigación correspondiente, concluida la misma y de no encontrarse responsabilidad o irregularidad acreditada, el trabajador podrá incorporarse a sus labores, caso contrario se le iniciará los procedimientos de cese y administrativo respectivamente que procedan conforme a derecho.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO  
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 63.-** Serán causas de rescisión de la relación laboral y terminación de los efectos del nombramiento del trabajador sin responsabilidad para la Comisión, las siguientes:

- I. La renuncia del trabajador.
- II. El mutuo consentimiento o convenio de las partes.
- III. El abandono de trabajo.
- IV. La muerte del trabajador.
- V. El termino de la vigencia o temporalidad fijada en un nombramiento por interinato.
- VI. La inhabilitación o destitución decretada por la autoridad competente, siempre que dicha sanción haya causado estado en términos de la ley respectiva.
- VII. La supresión de plazas, a través de pago de liquidación al trabajador.
- VIII. Cuando el trabajador, con motivo de un proceso del ámbito penal le sea impuesta sentencia de prisión definitiva.
- IX. La incapacidad física o mental o inhabilidad permanentes, que hagan imposible la prestación del trabajo, debidamente diagnosticada por el IMSS.
- X. El cese dictado por el titular de la Comisión, por las causas siguientes:
  - a. cuando el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas o seis acumuladas en un periodo de treinta días, sin contar con el permiso o justificación correspondiente.

- b. cuando el trabajador, sin mediar permiso o justificación por escrito de su Superior Jerárquico, salga o deje su centro de trabajo en horas hábiles de la jornada laboral, en más de cinco ocasiones, en un periodo de treinta días.
- c. cuando el trabajador incurra, durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
- d. cuando el trabajador, ocasione daños materiales en las oficinas, equipo, mobiliario, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo, siempre que dichos daños sean provocados intencionalmente, o a causa del uso indebido de estos, o bien, por negligencia del trabajador.
- e. cuando el trabajador, de un uso diverso a los bienes o instrumentos que para el desempeño de sus funciones se le hubiere otorgado o asignado.
- f. cuando el trabajador, cometa dentro de su centro de trabajo o durante la jornada laboral, actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres o el derecho.
- g. cuando el trabajador, comprometa con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, de las instalaciones o del lugar en donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- h. cuando el trabajador, no guarde discreción debida de los asuntos confidenciales o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- i. cuando el trabajador entregue documentos o valores, sin cumplir con los requisitos legales aplicables.
- j. Cuando el trabajador extravíe por negligencia o descuido directo la documentación y/o archivo que por motivo de su trabajo tenga la obligación conservar y resguardar.
- k. cuando el trabajador, desobedezca, sin justificación, las ordenes que por escrito reciba de sus superiores.
- l. cuando el trabajador, concurra a su centro de trabajo o desempeñe sus

labores en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica; de ser así, antes de iniciar sus labores el trabajador deberá hacerlo de conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;

- m. cuando el trabajador tenga ocho faltas de puntualidad en un periodo de treinta días.
- n. cuando para la justificación de inasistencias, el trabajador presente certificados médicos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.
- o. cuando el trabajador, para ingresar a laborar a la Comisión haya presentado documentos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.
- p. cuando el trabajador haga mal uso de la credencial y/o gafete de identificación oficial que le proporciona la Comisión.

**Artículo 64.-** Cuando la terminación de la relación laboral se origine por las causas previstas en las fracciones I, II, IV, V, y VII, del artículo anterior, no será necesaria la instrumentación de acta administrativa, ni de la notificación de la terminación de la relación laboral al Tribunal del Trabajo Burocrático. Por otra, en el caso de las fracciones III, VI y VIII, no se elaborará acta administrativa, pero la Comisión si estará obligada a remitir el aviso de baja al Tribunal.

**Artículo 65.-** Cuando la terminación de la relación laboral sea a través del cese dictado por el titular de la Comisión, el jefe inmediato del trabajador que haya incurrido en los supuestos previstos en los incisos de la fracción X del artículo 63 de estas Condiciones Generales de Trabajo procederá a instrumentar acta administrativa, en la que se asentaran los hechos, declaraciones y pruebas que estimen pertinentes, firmándose la misma ante la presencia de dos testigos; para tal efecto, se deberá notificar por escrito al trabajador cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la instrumentación del acta administrativa, haciéndole saber que de no asistir, se llevara a cabo aun sin su presencia, se hará de su conocimiento la causa o causas que se le imputan, así como, el derecho que tiene de ser oído en su defensa, de asistir si así lo desea acompañado de su abogado o persona de su confianza, además, de la posibilidad de ofrecer pruebas a su favor.

En caso de que el trabajador se negare a recibir o a firmar de recibido el citatorio, dicha circunstancia se asentara por quien realice la notificación bajo protesta de decir verdad, y ello bastara para tenerlo como notificado formal y legalmente, y en el caso que el trabajador no concurra a la instrumentación de la misma, su jefe inmediato solo quedará obligado a asentar su inasistencia.



Una vez formulada el acta administrativa, se remitirá con todas las actuaciones practicadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación y de acreditarse alguna de las causales de cese, el titular de la Comisión podrá dar por rescindida la relación laboral con el trabajador sin responsabilidad para este organismo.

Decretado el cese de la relación de trabajo, el apoderado legal de la Comisión remitirá de forma inmediata al Tribunal del Trabajo Burocrático el aviso de cese del trabajador, para que sea dicha autoridad la que proceda a notificarlo.

El aviso del cese de la relación de trabajo que remita el apoderado legal de la Comisión, deberá ir acompañado del original del acta administrativa y los documentos que al formularse esta, se hayan agregado a la misma, además, deberá señalarse el ultimo domicilio que el trabajador haya proporcionado, para que el Tribunal proceda a notificarlo.

### **Transitorios**

**Artículo Primero:** Las presentes Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir de su depósito en el Tribunal del Trabajo Burocrático del Estado de Chiapas de conformidad con el artículo 56 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Artículo Segundo:** Se derogan todas las disposiciones anteriores y las que se opongan a las presentes Condiciones Generales de Trabajo, que sean del mismo nivel jerárquico.

Dado en la oficina que ocupa la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 15 días del mes de Agosto del año 2017. Rubricas.