



Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, comprendidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, los cuales tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los mismos, regulando las condiciones de ingreso y contratación del personal, para la aplicación de los movimientos nominales en el Sistema de Nóminas de Gobierno del Estado de Chiapas.

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

- I. **Administración Pública Estatal:** A los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, señalados en los artículos 2 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II. **Archivo de Recursos Humanos:** Al lugar de concentración de los expedientes del personal activo en cada uno de los Organismos Públicos.
- III. **Cédula Fiscal:** A la Cédula de Identificación Fiscal en la que aparece la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. **Comisión Mixta de Escalafón:** Al sistema organizado en cada Dependencia, Entidad u Organismo del sector público estatal para efectuar las promociones de ascenso y permuta de sus trabajadores.
- V. **Condiciones Generales:** A las Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- VI. **Coordinación General:** A la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- VII. **Departamento de Archivo de Expedientes Laborales:** Al órgano administrativo responsable de la concentración y resguardo de los expedientes de los trabajadores que causaron baja en cada uno de los Organismos de la Administración Pública Estatal, administrado por la Secretaría de Hacienda.



- VIII. **Dictamen:** Al documento oficial mediante el cual se autorizan los movimientos de estructura orgánica y/o plantilla de plazas emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- IX. **Dictamen de Evaluación:** Al documento oficial emitido como resultado de una evaluación.
- X. **Dictamen de Escalafón:** Al documento oficial emitido por la Comisión Mixta de Escalafón por medio del cual se efectúan las promociones de ascenso y permuta.
- XI. **Dirección de Obligaciones:** A la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Secretaría de Hacienda.
- XII. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- XIII. **FAIFAP:** Al Fideicomiso de Administración e Inversión denominado Fondo de Ahorro y Préstamo.
- XIV. **Formato Único:** Al Formato Único de Movimiento Nominal.
- XV. **FPSSTSP:** Al Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- XVI. **IMSS:** Al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XVII. **INFONACOT:** Al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- XVIII. **INFONAVIT:** Al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XIX. **ISSTECH:** Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- XX. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXI. **Ley del INFONAVIT:** A la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.



- XXII. **Ley del ISSTECH:** A la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- XXIII. **Ley del Servicio Civil:** A la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- XXIV. **Ley del Trabajo:** A la Ley Federal del Trabajo.
- XXV. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- XXVI. **Lineamientos Generales:** A los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.
- XXVII. **Organismos Públicos del Ejecutivo:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo que establezca el marco legal aplicable.
- XXVIII. **Reglamento de Escalafón:** Al Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo.
- XXIX. **SAT:** Al Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXX. **Sindicato de Burócratas:** Al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XXXI. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda del Estado.
- XXXII. **Servidor Público:** Al trabajador administrativo de base, confianza, eventual o interino, que en términos de su nombramiento obtengan tal carácter.
- XXXIII. **Sistema:** Al Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) que administra la Secretaría de Hacienda.

Artículo 3.- Los requisitos para ser sujeto de contratación en la Administración Pública Estatal son:

- I. Ser mayor de dieciocho años.



**Lineamientos para la Aplicación de Movimientos
Nominales y Administración de Plazas del
Personal de la Administración Pública Estatal**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020*

- II. Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata.
- III. Ser de nacionalidad mexicana, prefiriéndose a los originarios y vecinos de la Entidad. Los extranjeros sólo serán contratados cuando no existan técnicos nacionales en la especialidad de que se trate y siempre que cubran los requisitos legales.
- IV. No haber sido condenado como responsable por delitos penales, administrativos, por daños ocasionados a bienes propiedad del Gobierno del Estado, o por delitos patrimoniales.
- V. Sujetarse a los procesos de evaluación de personal de acuerdo a los Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos, de la Dirección de Evaluación y Formación, dependiente de la Coordinación General.
- VI. Integrar la documentación requerida por el Organismo Público del Ejecutivo.

Un Servidor Público se podrá desempeñar como personal docente y administrativo, siempre y cuando no exceda de 48 horas, semana, mes; para estos efectos las plazas administrativas se considerarán de 35 horas, para el personal de base y 40 para el personal de confianza o eventual.

Capítulo II De la Administración Pública Estatal

Artículo 4.- Las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes de la Administración Pública Estatal, a través de sus Áreas de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, deberán realizar quincenalmente la captura de movimientos nominales por las incidencias de personal administrativo, ingresando al portal de internet del Sistema de la Secretaría, en estricto apego al calendario de captura de movimientos nominales y de entrega del reporte para el proceso de nómina correspondiente al ejercicio en vigor. Para efectos de estos Lineamientos y sin contravenir a las demás disposiciones aplicables, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Solicitar a la Secretaría la autorización de los movimientos nominales de alta, promoción intercambio de plazas y cambio de adscripción; en el caso de las altas deberán anexar copia de la constancia de no adeudo o convenio de pago (en su caso) emitido por el Fideicomiso de Administración e Inversión del Fondo de Ahorro y Préstamo (FAIFAP).



**Lineamientos para la Aplicación de Movimientos
Nominales y Administración de Plazas del
Personal de la Administración Pública Estatal**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020*

- II. Requisitar el Formato Único, de acuerdo al instructivo de llenado correspondiente.
- III. Capturar previa autorización, los movimientos nominales que originen pago, estos deberán ser el 01 o 16 de cada mes, aplicando una retroactividad máxima de cuatro quincenas para plazas de adscripción dentro del municipio de Tuxtla Gutiérrez y cinco quincenas en los demás casos; incluida la quincena de captura en que se autorice el movimiento nominal. Tratándose de movimientos en plazas de nueva creación o que se deriven de transferencia, se podrá aplicar una retroactividad mayor a la mencionada, de acuerdo a la autorización establecida en el Dictamen emitido, previa autorización de la Secretaría.
- IV. Verificar que en las altas antes enunciadas, no exista incompatibilidad de la percepción de una pensión por jubilación, vejez o discapacidad, con el desempeño de cualquier cargo, empleo o comisión remunerados por los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, siempre que tales cargos y empleos impliquen la incorporación al mismo régimen de seguridad social que otorgó la pensión, incluyendo las otorgadas por el Gobierno del Estado; en su caso, el trabajador debe solicitar la suspensión provisional del pago de la pensión durante el tiempo que dure el desempeño del cargo como personal activo. De igual manera deberá verificar que cuando el Servidor Público se desempeñe como personal docente y administrativo simultáneamente, no exista incompatibilidad de horarios, de empleos o de localidades y que los datos personales sean iguales en ambas plazas; para aquellos docentes que requieran ocupar plazas administrativas con cargos directivos o titulares de algún órgano administrativo, deberán promover y presentar licencia sin goce de sueldo en la plaza docente por el tiempo que dure el encargo. En el caso de que el personal docente sea deudor alimentista o deudor civil, deberán notificar este hecho a la Dirección de Obligaciones, con el objeto de realizar la notificación correspondiente al Juez de la causa.
- V. Ejecutar las bajas de personal en la fecha en que se lleve a cabo el término de la relación laboral, conforme a las disposiciones señaladas por el artículo 41 y 42 de la Ley del Servicio Civil o lo que disponga Ley Federal del Trabajo de acuerdo a la naturaleza de la relación laboral.
- VI. Capturar los movimientos de alta o promoción que se deriven de cambios de servidores públicos por designación del Ejecutivo del Estado, estos procederán a partir de la fecha en que sean nombrados oficialmente.



**Lineamientos para la Aplicación de Movimientos
Nominales y Administración de Plazas del
Personal de la Administración Pública Estatal**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020*

- VII. Capturar las altas, reinstalación, interinatos, promociones, intercambio de plazas o cambios de adscripción del personal en el Sistema, cuidando que la CURP sea la misma que está relacionada con el RFC del trabajador de la Cédula Fiscal o documento equivalente que emita el SAT.
- VIII. Capturar las licencias, prórroga de licencias, suspensión o reanudación de pagos, descuentos y actualización de datos personales.
- IX. Informar de manera quincenal a la Dirección de Obligaciones, de los movimientos nominales en los que suspendan o cancelen pagos al trabajador con objeto de determinar lo conducente por los descuentos por mandato judicial.
- X. Enviar reporte de movimientos nominales aplicados debidamente validados, anexando copia de CURP, Cédula Fiscal u otro documento que emita el SAT.
- XI. Tramitar la inscripción o alta, modificación de salarios y bajas del trabajador de confianza o eventual ante el IMSS. Estos trámites serán realizados observando lo establecido en la Ley del Seguro Social.
- XII. Todo trámite de los trabajadores realizado ante el INFONAVIT, como aviso para retención de descuentos por otorgamiento de créditos, aviso de modificación al factor de descuento o aviso de suspensión de descuentos, deberán enviarlo de manera oportuna a la Dirección de Obligaciones, para su aplicación vía nómina, conforme lo establece la Ley del INFONAVIT.
- XIII. Solicitar la aplicación de los movimientos de creación, cancelación, transferencia de plazas y órganos administrativos, así como cambio de denominación de órganos y recategorización de plazas, ante la Secretaría, previa emisión del Dictamen y autorización presupuestal correspondiente.
- XIV. Gestionar ante la Secretaría el movimiento nominal de permuta en plazas de base, que involucra a dos Organismos diferentes, mismo que estará sujeto al Dictamen de Escalafón.
- XV. Gestionar ante la Secretaría, la autorización de la captura del movimiento nominal de promoción del personal de base por movimientos escalafonarios, cuando deriven de Dictámenes de Escalafón.
- XVI. Solicitar ante la Secretaría, la conversión a literal inicial de las plazas de base escalafonarias declaradas desiertas, previo Dictamen de Escalafón.



- XVII. Solicitar ante la Secretaría, las modificaciones de datos personales que se especifican en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.
- XVIII. Integrar y salvaguardar la documentación soporte de cada movimiento nominal. Una vez concluida la relación laboral deberá remitir de inmediato el expediente respectivo a la Dirección de Obligaciones, para su resguardo correspondiente.

Capítulo III De la Competencia de la Secretaría

Artículo 5.- La Secretaría en el ámbito de su competencia, deberá:

- I. Verificar que el reporte de la captura de movimientos nominales y de las incidencias del personal administrativo por parte de los Organismos Públicos del Ejecutivo, se encuentre debidamente validado.
- II. Adecuar las estructuras orgánicas y plantillas de plazas de los Organismos de la Administración Pública Estatal, en el Sistema, tales como: creación, transferencia, cancelación de plazas, creación y cancelación de órganos administrativos, cambio de denominación y recategorización, apego al Dictamen y autorización presupuestal correspondientes.
- III. Aplicar en el Sistema, el movimiento nominal de permuta en plazas de base.
- IV. Aplicar en el Sistema la conversión a literal inicial de las plazas de base escalafonarias declaradas desiertas, previo Dictamen de Escalafón.
- V. Aplicar en el Sistema la devolución de descuentos por inasistencias (clave 00009) o disciplinarios (clave 00010) que los Organismos Públicos le soliciten dentro de los quince días hábiles posteriores a la aplicación del descuento y siempre que sean debidamente justificados.

Capítulo IV De los requisitos para la aplicación de movimientos nominales

Artículo 6.- Es responsabilidad de las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, realizar los movimientos nominales del personal en el Sistema; así como la integración y resguardo de la documentación soporte de cada uno de ellos.



Artículo 7.- Para el movimiento nominal de alta de personal de nuevo ingreso a la Administración Pública Estatal, la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, deberá integrar al expediente del trabajador la siguiente documentación:

- I. Formato Único debidamente requisitado.
- II. Original de solicitud de empleo con fotografía tamaño infantil reciente.
- III. Dos fotografías tamaño infantil a color.
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento con una vigencia máxima de expedición de un año.
- V. Copia del certificado de estudios realizados, carta de pasante o título profesional.
- VI. Copia de la CURP.
- VII. Copia de la constancia de inscripción, cédula de identificación fiscal o documento equivalente ante el SAT.
- VIII. Original de la constancia de no inhabilitación de empleo expedida por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- IX. Curriculum Vitae.
- X. Copia de identificación oficial vigente ya sea credencial para votar expedida por la Institución Electoral, pasaporte o cédula profesional.
- XI. Copia del comprobante de domicilio actual con una antigüedad no mayor de dos meses.
- XII. Copia del acta de nacimiento de los hijos, en su caso.
- XIII. Copia del aviso de inscripción o baja donde especifique claramente el número de seguridad social, en el caso de trabajadores de confianza que hayan estado inscritos previamente al IMSS o, en su defecto, copia de comprobante del Trámite de Aviso de Inscripción del Trabajador ante el IMSS (formato AFIL-02) y cuestionario médico individual complementario, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social.



**Lineamientos para la Aplicación de Movimientos
Nominales y Administración de Plazas del
Personal de la Administración Pública Estatal**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020*

- XIV. Deberá solicitar al trabajador de base, informe si cuenta con crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, presentando aviso para retención de descuentos por otorgamiento de créditos.
- XV. Original del certificado médico emitido por el ISSTECH, para el personal que ingrese a una plaza de base.
- XVI. Original del Dictamen de evaluación para personal de nuevo ingreso, emitido por la Secretaría, para puestos con Categorías de Analista, Especialista, Técnico, Técnico Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Servicios en todas sus literales, Mando Operativo con literales de la A – F. La categoría de Mando Operativo con las literales de la G – J, así como los Enlaces que no realicen actividades de asesores y coordinadores; todos estos deberán cubrir el perfil profesional y/o técnico.
- XVII. Para el personal de confianza que sea contratado por primera vez, deberá suscribir en dos tantos en original, el formato de designación de beneficiarios del FAIFAP.
- XVIII. Para el personal que ocupe una plaza operativa (Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana) deberá presentar original de la Constancia de No Antecedentes Penales, expedido por la autoridad facultada para ello.
- XIX. Formato de declaración de beneficiarios del seguro de vida Institucional para todo el personal administrativo, debidamente requisitado para hacer entrega a la Instancia correspondiente.
- XX. Original de constancia de no adeudo o convenio de pago (en su caso) emitido por el FAIFAP.
- XXI. Contrato individual de trabajo del personal eventual.3
- XXII. Certificado Médico, emitido por la autoridad de salud competente.
- XXIII. Cuestionario Médico, requisitado por el aspirante a ingresar a Gobierno del Estado.
- XXIV. Toda la documentación que le sea solicitada de forma adicional.



**Lineamientos para la Aplicación de Movimientos
Nominales y Administración de Plazas del
Personal de la Administración Pública Estatal**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020*

Artículo 8.- El movimiento nominal de alta por reinstalación será aplicable para los trabajadores que mediante laudo, emitido por la autoridad jurisdiccional competente, determine la reinstalación del trabajador en su categoría y/o puesto; para tal efecto, la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente deberá integrar los siguientes requisitos:

- I. Formato Único debidamente requisitado.
- II. Copia certificada del laudo en el que se haya dictado el resolutivo de reinstalación.
- III. Copia del aviso de inscripción o baja donde especifique claramente el número de seguridad social, según sea el caso del trabajador.
- IV. Actualizar el formato de declaración de beneficiarios del seguro de vida Institucional.
- V. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Artículo 9.- El movimiento nominal para el personal por interinato será aplicable al trabajador que cubra temporalmente una plaza de base vacante u ocupada pero que se encuentra con licencia sin goce de sueldo, siempre y cuando se justifique la asignación del interinato, previa autorización presupuestal emitida por la Secretaría, ejecutando lo establecido en el Reglamento de Escalafón vigente; para tal efecto, la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente deberá integrar los siguientes requisitos:

- I. Verificar que los interinatos sean por un período igual o mayor de quince días pero menor de seis meses.
- II. Autorizar el movimiento nominal de interinato, cumpliendo con las causales mencionadas en el artículo 8 de la Ley del Servicio Civil.
- III. Requisar el Formato Único, aun cuando por necesidades del servicio, una persona nuevamente pueda ser contratada para cubrir un interinato en un siguiente periodo en la misma plaza.
- IV. Presentar copia del Dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón para el caso de personal de base que cubra interinamente otra plaza de base por un periodo mayor de ciento veinte días de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de Escalafón.
- V. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.



Artículo 10.- El movimiento nominal de baja, es la separación del trabajador del Sistema, como resultado de la terminación laboral con un Organismo Público del Ejecutivo. En caso de que el trabajador haya realizado cobro indebido posterior a la fecha de baja, las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalente, deberán solicitar a la Coordinación General, la hoja de cálculo de reintegro para el trabajador, que garantice la recuperación de los pagos indebidos efectuados. Para lo cual deberá incorporarse al expediente laboral la siguiente documentación, según sea el caso:

I. Baja por renuncia:

- a) Formato Único debidamente requisitado.
- b) Original de la renuncia presentada por el trabajador o del convenio de terminación de Relación Laboral o del Recibo de Finiquito, ratificado ante el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, en su caso.
- c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

II. Baja por pensión:

- a) Formato Único debidamente requisitado.
- b) Copia del reconocimiento de pensión, expedido por el ISSTECH, para el personal de base.
- c) Copia del reconocimiento de pensión expedido por la Coordinación General del FPSSTSP, para el sector policial.
- d) Copia del acuerdo de pensión publicado en el Periódico Oficial, para el trabajador de confianza.
- e) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

III. Baja por retiro voluntario administrativo del personal de base:

- a) Formato Único debidamente requisitado.
- b) Original de la renuncia del trabajador.
- c) Copia del Dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón.



d) Copia del finiquito de liquidación.

e) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

IV. Baja por defunción:

a) Formato Único debidamente requisitado.

b) Copia del acta de defunción del trabajador emitida por la Oficina del Registro Civil.

c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

V. Baja por acta administrativa:

a) Formato Único debidamente requisitado.

b) Copia certificada del acta administrativa o del aviso de cese, laudo o resolutive de cese de la relación de trabajo, dictado por el titular del Organismo Público del Ejecutivo, Unidad Administrativa o por la autoridad competente conforme al Reglamento Interior, la Ley de Responsabilidades o la Sentencia Condenatoria ejecutoriada por la autoridad jurisdiccional que imponga al trabajador pena de prisión, en su caso.

c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

VI. Baja por inhabilitación:

a) Formato Único debidamente requisitado.

b) Copia certificada de la resolución pronunciada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

VII. Cualquier causa de baja que no esté establecida en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Secretaría.

Artículo 11.- Cuando el trabajador sea dado de baja por acta administrativa, podrá ser contratado nuevamente, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el



**Lineamientos para la Aplicación de Movimientos
Nominales y Administración de Plazas del
Personal de la Administración Pública Estatal**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020*

artículo 7 de los presentes Lineamientos y dicho movimiento sea debidamente justificado y autorizado por el Titular del Organismo Público del Ejecutivo contratante.

Artículo 12.- A todo movimiento nominal de baja del personal de confianza y eventual deberá anexarse copia del comprobante de trámite de aviso de baja del trabajador ante el IMSS (formato AFIL-06), en los términos de la Ley del Seguro Social.

Artículo 13.- El movimiento nominal de promoción consiste en conceder a un trabajador una plaza vacante con categoría de mayor rango dentro de una misma Dependencia y de la misma clasificación de trabajador según la Ley del Servicio Civil.

- I. Para el personal de base, deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) Formato Único debidamente requisitado.
 - b) Copia del Dictamen emitido por la Comisión Mixta de escalafón.
 - c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.
- II. Para el personal de confianza, deberá soportarse con la siguiente documentación:
 - a) Formato Único debidamente requisitado.
 - b) Original del Dictamen de evaluación de promoción, emitido por la Secretaría en el caso de puestos con categorías de Analista, Especialista, Técnico, Técnico Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Servicios en todas sus literales, Mando Operativo con literales de la A – F. La categoría de Mando Operativo con las literales de la G – J, así como los Enlaces que no realicen actividades de asesores y coordinadores; todos estos deberán cubrir el perfil profesional y/o técnico.
 - c) Copia de comprobante del trámite de aviso de modificación de salarios ante el IMSS (Formato AFIL-06), en los términos de la Ley del Seguro Social.
 - d) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Artículo 14.- El movimiento nominal de intercambio de plaza, es el que se realiza dentro del mismo Organismo Público del Ejecutivo entre dos o más trabajadores de la misma clasificación según la Ley del Servicio Civil, siempre y cuando sean de la misma categoría y con el mismo sueldo.



Debiendo presentar la siguiente documentación:

- I. Formato Único debidamente requisitado.
- II. Original del acuerdo concertado y avalado entre los trabajadores y el Organismo Público del Ejecutivo.
- III. Original del Dictamen de Evaluación de personal emitido por la Secretaría en el caso de puestos con categorías de Analista, Especialista, Técnico, Técnico Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Servicios en todas sus literales, Mando Operativo con literales de la A – F, a excepción del puesto de Oficial del Registro Civil. La categoría de Mando Operativo con las literales de la G – J, así como los Enlaces que no realicen actividades de asesores y coordinadores; todos estos deberán cubrir el perfil profesional y/o técnico.
- IV. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Artículo 15.- El movimiento nominal de licencia con goce y sin goce de sueldo, es el permiso otorgado al personal de base en términos de la Ley del Servicio Civil y de las Condiciones Generales, incluyendo comisiones sindicales; en el caso del personal de confianza las licencias por incapacidades médicas, por lo que deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Licencias con goce de sueldo de veinte días o menos y por comisión sindical al personal de base, deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) Formato Único debidamente requisitado.
 - b) Copia de la autorización emitida por la autoridad facultada.
 - c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.
- II. Licencias sin goce de sueldo para el personal de base, deberá ser soportado con la siguiente documentación:
 - a) Formato Único debidamente requisitado.
 - b) Copia de la autorización emitida por la autoridad facultada (licencia sin goce de sueldo hasta por ciento veinte días para la atención de asuntos personales o por



el término de un año calendario para ocupar una plaza de confianza o un puesto de elección popular).

- c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.
- III. Licencias por Incapacidad médica: Se entenderá a los permisos otorgados a los trabajadores de base y confianza conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil, que deberá ser soportado con la siguiente documentación:
- a) Formato Único debidamente requisitado.
 - b) Original de la Incapacidad expedida por la Institución de Seguridad Social que corresponda. Para el caso de las Incapacidades subsecuentes deberá adjuntar el diagnóstico médico correspondiente.
 - c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Artículo 16.- El movimiento nominal de prórroga de licencia por Incapacidad médica subsecuente, consiste en extender el período de una licencia con o sin goce de sueldo, el cual deberá ser soportado con la siguiente documentación:

- I. Formato Único debidamente requisitado.
- II. Copia de la autorización emitida por la autoridad facultada.
- III. Original de la Incapacidad expedida por la Institución de Seguridad Social correspondiente.
- IV. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Artículo 17.- El movimiento nominal de suspensión de pagos, es la interrupción del pago de sueldos y demás prestaciones económicas al trabajador al Servicio de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil o la Ley de Responsabilidades, para el cual deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Formato Único debidamente requisitado.
- II. Copia de la resolución dictada por la autoridad facultada.
- III. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.



Artículo 18.- El movimiento nominal de reanudación de pagos de sueldos y demás prestaciones económicas que fueron suspendidos temporalmente en términos del artículo anterior de estos Lineamientos o bien por una licencia sin goce de sueldo, deberá ser soportado con la siguiente documentación:

- I. Formato Único debidamente requisitado.
- II. Original del comunicado de reanudación de labores que hace el empleado a su centro de trabajo, en su caso.
- III. Copia de la resolución dictada por la autoridad competente, en su caso. IV. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Artículo 19.- Las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalente, a través de las Áreas de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, tendrán la responsabilidad de actualizar y/o complementar periódicamente los datos personales de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal, siendo estos enunciativos más no limitativos: nacionalidad, número de seguridad social, estado civil, género, maternidad, nombre y fecha de nacimiento de los hijos, nivel académico, profesión, número de INFONACOT, domicilio, información curricular, experiencia externa, datos familiares, correo corporativo, datos de filiación y datos para fines estadísticos y de identificación; debiendo anexar al expediente del trabajador la documentación comprobatoria correspondiente.

Artículo 20.- Los descuentos por concepto de inasistencias y disciplinarios se aplicarán a los trabajadores de la Administración Pública Estatal, en términos de la Ley del Servicio Civil y de las Condiciones Generales, así como en apego a los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal y deberán ser soportados con la siguiente documentación:

- I. Documento oficial debidamente validado que registre la inasistencia o falta de puntualidad.
- II. En el caso de sanciones disciplinarias, copia del acta administrativa o circunstanciada de hechos, en términos de la ley aplicable.
- III. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Capítulo V



De los requisitos de los movimientos nominales aplicados por la Coordinación General

Artículo 21.- El movimiento nominal de permuta es el que se realiza por el intercambio de plazas entre dos trabajadores de base, las cuales deberán ser de igual categoría, literal y condiciones análogas, previamente concertado con otra Dependencia, deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Original del Formato Único debidamente requisitado.
- II. Copia del Dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón.
- III. Copia del acuerdo concertado.
- IV. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Artículo 22.- El movimiento nominal de recategorización; es el cambio ascendente de categoría y/o literal de una plaza de base o confianza dentro de un mismo Organismo Público del Ejecutivo, para el cual deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Original del Formato Único debidamente requisitado.
- II. Original del Dictamen de evaluación por recategorización, emitido por la Secretaría en el caso de puestos con categorías de Analista, Especialista, Técnico, Técnico Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Seguridad y Auxiliar de Servicios en todas sus literales, Mando Operativo con literales de la A – F. La categoría de Mando Operativo con las literales de la G – J, así como los Enlaces que no realicen actividades de asesores y coordinadores; todos estos deberán cubrir el perfil profesional y/o técnico.
- III. En el caso de plazas con categorías de confianza, copia de comprobante del trámite de aviso de modificación de salarios ante el IMSS (Formato AFIL-06), en los términos de la Ley del Seguro Social; misma que deberá ser presentada ante la Coordinación General en un período no mayor de quince días hábiles.
- IV. Copia del Dictamen o Minuta Global de Acuerdos suscrita entre la Representación Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas y la Representación Sindical, en que se autoriza la recategorización de la plaza.
- V. Copia de autorización de recursos presupuestarios.



VI. Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Artículo 23.- El movimiento nominal de modificación de datos personales de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal; es aquel a través del cual se realizan las modificaciones siguientes: apellidos, nombres, fecha de nacimiento, RFC, CURP, fecha de ingreso a Gobierno, fecha de ingreso al Organismo Público del Ejecutivo, fecha de quinquenio, fecha de último movimiento, fecha de prima vacacional, fecha de baja y cambio de motivo de baja.

Las modificaciones mencionadas deberán tramitarse ante la Coordinación General, conforme a lo siguiente:

I. Fecha de ingreso a Gobierno, al Organismo Público del Ejecutivo, de quinquenio y de prima vacacional, presentar la siguiente documentación:

- a) Formato Único debidamente requisitado.
- b) Copia de la constancia de antigüedad laboral emitida por la autoridad facultada.
- c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

II. RFC, deberá ser soportado con la siguiente documentación:

- a) Formato Único debidamente requisitado.
- b) Copia de la constancia de inscripción, cédula de identificación fiscal o documento equivalente emitido por el SAT.
- c) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

III. CURP, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formato Único debidamente requisitado.
- b) Original de la CURP.
- c) Copia de la constancia de inscripción, cédula de identificación fiscal o documento equivalente emitido por el SAT con la CURP.
- d) Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.



- IV. Nombre, apellidos o fecha de nacimiento, deberá presentar la siguiente documentación:
- Formato Único de debidamente requisitado.
 - Copia certificada del acta de nacimiento con una vigencia máxima de expedición de un año.
 - Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.
- V. Fecha de último movimiento (alta, promoción, recategorización, etc.), deberá presentar la siguiente documentación:
- Formato Único debidamente requisitado.
 - Copia del Formato Único de movimiento nominal sujeto a corrección.
 - Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.
- VI. Fecha de baja, deberá presentar la siguiente documentación:
- Formato Único debidamente requisitado.
 - Copia del Formato Único de movimiento nominal sujeto a corrección.
 - Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.
- VII. Cambio de motivo de Baja, deberá presentar la siguiente documentación.
- Oficio de solicitud de cambio de motivo de baja.
 - Toda la demás documentación que le sea solicitada de forma adicional.

Capítulo VI De la Integración de los Expedientes del Personal

Artículo 24.- El Expediente laboral, es el principal elemento del archivo documental de recursos humanos de la Administración Pública Estatal; tiene por objeto la integración, el control, el resguardo y la disponibilidad del fondo documental generado con motivo de una relación laboral; debe ser el instrumento que garantice la correcta observancia



de lo establecido en el artículo 131 de la Ley del Servicio Civil, el cual es necesario para acreditar la antigüedad y trayectoria laboral del personal.

Artículo 25.- A los Organismos Públicos del Ejecutivo por conducto de las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalentes, les corresponderá la creación de los expedientes laborales y la incorporación de toda documentación soporte de movimientos nominales de que sea objeto el trabajador activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de los presentes Lineamientos.

Adicionalmente al artículo anterior, deberán integrar a los expedientes, documentación que se genere durante la trayectoria laboral del trabajador, siempre que estos se originen por el uso y disfrute de los derechos consignados en la Ley del Servicio Civil, así como las que emanen del trabajador por desempeño, comportamiento o desarrollo personal, mismos que se señalan a continuación:

- I. Copias de Nombramientos con firma autógrafa.
- II. Dictamen de pago de marcha y funeral.
- III. Constancias de Antigüedad Laboral.
- IV. Copia de Oficio de autorización de días económicos.
- V. Copia de Oficio de autorización de vacaciones.
- VI. Copia de Citatorio al Personal.
- VII. Copia de Citatorio al Personal como testigo de asistencia.
- VIII. Copia de Citatorios al Personal como testigos de cargo.
- IX. Comprobantes de cursos de Capacitación.
- X. Copia de comprobación de imposición de medidas disciplinarias.
- XI. Actas Administrativas y actas Circunstanciadas de Hechos.
- XII. Copia de orden judicial por pensión alimenticia o embargo al salario.
- XIII. Copia de Laudo en caso de haber existido demanda laboral.



**Lineamientos para la Aplicación de Movimientos
Nominales y Administración de Plazas del
Personal de la Administración Pública Estatal**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020*

XIV. Toda la documentación que le sea solicitada de forma excepcional, por el área responsable.

Artículo 26.- El expediente laboral del trabajador que cause baja en los Organismos Públicos del Ejecutivo por término de la relación laboral de conformidad con el artículo 25 de los presentes Lineamientos, deberá remitirse en un plazo no mayor a quince días hábiles a la Dirección de Obligaciones.

Artículo 27.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo involucrados en transferencias de personal activo, simultáneamente deberán entregar los expedientes laborales del personal transferido, resguardándolos en el Archivo de Recursos Humanos del Organismo Público receptor, para resguardo y custodia.

Artículo 28.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo, son los únicos responsables del control y resguardo personalizado de las nóminas por pagos de salarios, tiempo extraordinario, aguinaldo, prima vacacional y en general cualquier otra remuneración proporcional que siendo respaldado nominalmente, se le haya efectuado al trabajador, así como de proporcionar dichos documentos a las Autoridades Judiciales o Administrativas que lo requieran.

Artículo 29.- Cuando se extinga algún Organismo Público del Ejecutivo, será responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, remitir de manera inmediata los expedientes de los trabajadores a la Dirección de Obligaciones.

Transitorios
Periódico Oficial No. 100,
Tomo III, de fecha 29 de abril de 2020

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo Tercero. Cualquier controversia que se suscite en relación a la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, será resuelta por la Secretaría.

Artículo Cuarto. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.



**SECRETARÍA
DE HACIENDA**
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Lineamientos para la Aplicación de Movimientos
Nominales y Administración de Plazas del
Personal de la Administración Pública Estatal**

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020*

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintidós días del mes de abril del año dos mil veinte.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. – Rúbrica.

**Transitorios
Periódico Oficial No. 141,
Tomo III, de fecha 09 de diciembre de 2020**

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cinco días del mes de noviembre de dos mil veinte.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. – Rúbrica.

ÁREA RESPONSABLE: PROCURADURÍA FISCAL.