

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 20 de septiembre de 2025.

No. 76

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE HACIENDA

**POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
APLICABLES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO**

MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, Secretario de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con fundamento en el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, artículos 12, 14, 26 fracciones III, XXVII, XXXIII, XXXIV, LIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; artículos 6, 8 fracciones III, XXVII, XXXIV y LIV y 9 fracción II y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, y;

CONSIDERANDO

El Poder Ejecutivo Central del Estado contará, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo entre otras, con la Secretaría de Hacienda, quien fue dotada de las facultades establecidas en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, para ejercer las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, establecer medidas de control respecto a la administración de los recursos humanos, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones entre el Estado y sus servidores públicos, tramitar todo lo relativo a la contratación, nombramientos, cambios de adscripción, licencias, renunciaciones y bajas del personal del Poder Ejecutivo Central; llevar los registros del mismo, controlar su asistencia y vacaciones, así como otorgar becas y promover actividades socioculturales y deportivas para las personas servidoras públicas.

En este contexto, el artículo 47, fracciones I, II y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, establece que le compete a la Subsecretaría de Administración ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría, en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en materia de recursos humanos, emitir la normatividad para la administración de los recursos humanos, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores públicos y, proponer al Secretario los proyectos de reforma en la materia.

Dicha norma reglamentaria otorga en su artículo 48 apartado A. a la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración, la facultad respecto al personal del Poder Ejecutivo Central, para proponer al Subsecretario de Administración las políticas y programas inherentes a la administración del personal de las Dependencias, vigilar que estas cumplan con los criterios y normas establecidos por la Secretaría respecto de la contratación en materia de servicios personales, apoyar a las Dependencias y Entidades en lo referente a la administración de los recursos humanos, así como en la aplicación de las

disposiciones legales y reglamentarias que regulen las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores, entre otras.

Derivado de las necesidades con que cuenta cada Dependencia para el trámite eficiente y eficaz de sus procesos en materia de servicios personales, se diseñó la Plataforma de Recursos Humanos, con el propósito de implementar el uso de las tecnologías de la información para simplificar y agilizar los trámites que deben realizar las personas servidoras públicas ante los titulares administrativos de las dependencias para el acceso de sus derechos y prestaciones laborales.

En este tenor, se detallan en el presente documento los procesos administrativos que se tramitaran en la Plataforma de Recursos Humanos, a efecto de que tanto los servidores públicos como los titulares administrativos de las dependencias conozcan sobre los mismos.

En este tenor y con los fundamentos antes señalados, se emiten las presentes:

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO.

**CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES
OBJETO Y MARCO JURÍDICO**

Artículo 1.- Las presentes Políticas, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo, tienen por objeto establecer los lineamientos a los que se sujetaran los trámites y procedimientos para que accedan al ejercicio de sus derechos, remuneraciones y cumplimiento de obligaciones.

Le serán aplicables estas Políticas al personal operativo tanto de la Fiscalía General del Estado como de la Secretaría de Seguridad Pública, en tanto no se contrapongan a la regulación que para dicho personal exista en leyes especiales que regule la relación de dicho personal.

Asimismo, le serán aplicables al personal sindicalizado en todo lo que no se oponga a disposiciones establecidas por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Se exceptúa de la observancia de las presentes políticas, el personal del Subsistema Estatal de Educación.

Artículo 2.- Las presentes Políticas de Recursos Humanos tienen su sustento jurídico, base y fundamento en lo dispuesto por:

A) LEGISLACIÓN FEDERAL:

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.- Ley Federal del Trabajo;
- III.- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV.- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V.- Código Fiscal de la Federación.

B) LEGISLACIÓN ESTATAL:

- I.- Constitución Política del Estado de Chihuahua;
- II.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- III.- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;
- IV.- Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua;
- V.- Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- VI.- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda;
- VII.- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores;
- VIII.- Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central;
- IX.- Presupuesto de Egresos (según el ejercicio que corresponda);
- X.- Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto (según el ejercicio que corresponda);
- XI.- Lineamientos Específicos para Eficientar el Cierre Presupuestal del Ejercicio Fiscal.

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes Políticas se entiende por:

I. Administración Pública. - Administración Pública Estatal Central del Poder Ejecutivo.

II. Código. - Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

III. Condiciones Generales. - Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.

IV. Dependencias. - Unidades integrantes de la estructura de organización de la Administración Central, en las que se distribuye el despacho de los asuntos del orden administrativo del Poder Ejecutivo Estatal.

V. Departamento de Personal. - Departamento que forma parte de la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Humanos.

VI. DRH. - Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda.

VII. Manual. - Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central que se encuentre vigente según el ejercicio fiscal que corresponda.

VIII. PCE. - La institución de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

IX. ICHISAL. - El Instituto Chihuahuense de Salud.

X. Persona servidora pública. - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en una dependencia de la Administración Pública Estatal Central del Poder Ejecutivo.

XI. Plataforma. - Plataforma de Recursos Humanos establecida como el medio digital principal para que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal Central del Poder Ejecutivo realicen los trámites administrativos contenidos en las presentes Políticas, Condiciones Generales, Código y Manual a la cual se puede acceder mediante el siguiente enlace <https://serviciosrh.chihuahua.gob.mx/serh/Inicia.aspx>

XII. Políticas. - Las presentes Políticas de Recursos Humanos aplicables a las personas Servidoras Públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Central del Poder Ejecutivo.

XIII. Reglamento. - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

XIV. Requisitado. - Documento oficial que deberá de contener la firma del servidor publico que tiene facultades para requerir un trámite, sello de la oficina emisora, y en su caso la oficina receptora del trámite.

XV. Secretaría. - Secretaría de Hacienda.

XVI. Titular del área administrativa de la dependencia. - Titulares administrativos de los recursos humanos o su equivalente en las dependencias.

XVII. Titular de la dependencia. - Persona que ostenta el cargo para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, conforme a lo señalado en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

XVIII. Trabajador. - Trabajador es toda persona servidora pública que preste al Poder Ejecutivo Centralizado un servicio material, intelectual o de ambos géneros.

Artículo 4.- Los titulares de las dependencias, superiores jerárquicos, los titulares del área administrativa de la dependencia, la DRH y el Departamento de Personal, serán los responsables de la aplicación de los trámites y procesos establecidos en las presentes Políticas.

Artículo 5.- Todas las personas servidoras públicas, de base, confianza, contrato o cualquier otra forma de contratación, en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión serán responsables de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que les aplique; asimismo, deberán atender a lo dispuesto en las presentes Políticas, Código de Ética, Código de Conducta y la normativa que en materia de igualdad de género se establezca.

Artículo 6.- En lo no previsto en las presentes Políticas se estará a lo dispuesto en el Código, Condiciones Generales y Manual; así mismo, en caso de controversia la DRH emitirá la política aplicable.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 7. Los requisitos de admisión son aquellos requerimientos y documentos que se solicitan para poder desempeñar un empleo, cargo o comisión en cualquiera de las dependencias, siendo los siguientes:

I. Solicitud de empleo.

El aspirante debe llenar el formato de solicitud de empleo establecido por la Secretaría de Hacienda, mismo que se anexa al presente documento como “Anexo I”.

II. Edad mínima.

El aspirante puede tener 16 años como mínimo, bajo el consentimiento de su tutor o bien con la emancipación correspondiente, si el puesto implica funciones de manejo de dinero, valores, o un conocimiento técnico específico, deberá tener al menos 18 años o la edad específica que se requiera conforme lo disponga el perfil del puesto a ocupar.

- III. **Nacionalidad.**

Los aspirantes deberán ser mexicanos, ya sea por nacimiento o naturalización, y de preferencia Chihuahuenses. En caso de no existir candidatos con las preferencias antes señaladas, se tomará en consideración a extranjeros, debiendo cumplir con los requisitos requeridos en la Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua.
- IV. **Educación y experiencia.**

El aspirante deberá cumplir con la experiencia y/o la escolaridad solicitada en el puesto a ocupar, conforme lo disponga los perfiles de puesto.
- V. **Gozar de salud.**

El aspirante deberá someterse a una evaluación médica para garantizar que cuenta con las aptitudes físicas necesarias para el desempeño del cargo.
- VI. **Situación fiscal.**

El aspirante debe estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y entregar su Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
- VII. **No haber sido inhabilitado en el servicio público.**

El aspirante no debe haber sido inhabilitado para trabajar en el Servicio Público, para lo cual debe exhibir la Carta de No Inhabilitación para el Servicio Público, misma que es obtenida en el sitio web de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- VIII. **No tener antecedentes penales.**

El aspirante no debe tener un historial de comisión de delito, lo cual se hará constar con la Constancia de Antecedentes Penales emitida por la autoridad competente.
- IX. **Evaluación psicométrica satisfactoria.**

El aspirante deberá contar con una evaluación satisfactoria de las capacidades y habilidades en congruencia con el puesto a ocupar, el cual será emitido por el Centro de Capacitación y Desarrollo dependiente de la DRH de la Secretaría.
- X. **No ser deudor de pensión alimenticia moroso.**

Conforme a lo establecido en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el aspirante a servidor público no debe estar inscrito en el Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias (REPDAM) a causa de ser deudor alimentista moroso.
- XI. **Cumplir con el perfil del puesto solicitado.**

El aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en los perfiles de puesto fijados por las dependencias conforme a sus necesidades y vigilado por la Secretaría.

XII. No ser servidor público activo ya sea de la Federación, Estado o Municipios.

Conforme lo dispone los artículos 191 y 192 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, previa contratación, el aspirante no deberá encontrarse desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ya sea de los municipios, estados, federación o cualquier otro, y para esto, el aspirante deberá manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra desempeñando un cargo público. En caso de estar desempeñando un empleo, cargo o comisión de la naturaleza antes mencionada, deberá darse vista al Órgano Interno de Control o en su caso a la Secretaría de la Función Pública para que determinen que no existe una incompatibilidad de funciones. Para este caso, se exceptúan aquellos cargos que sean de enseñanza y no interfieran con el desempeño del trabajo. Con lo anterior, se utilizará el formato establecido por la Secretaría de Hacienda, mismo que se incluye como *“Anexo II”*.

XIII. Parentesco por consanguinidad, vínculo de matrimonio o concubinato.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar previa contratación del personal que en caso de que existan consanguinidad, vínculo de matrimonio o concubinato con alguno de los empleados de un área o dependencia, que dicha contratación no sea en carácter de subordinación o que con el cargo o posición pueda obtener cualquier tipo de beneficio, conforme las causales de nepotismo o conflicto de interés que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual deberá de llenarse el formato identificado como *“Anexo III”*.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar que, en los procesos de selección de personal, previo inicio del desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público, el aspirante seleccionado haya cumplido satisfactoriamente todos los requisitos de ingreso, y para ello, deberá contar con la validación de la Secretaría. En caso de que, por alguna causa el aspirante seleccionado haya comenzado labores aún y cuando no cuente con el cumplimiento de todos los requisitos de admisión y la validación de la Secretaría, será responsabilidad de la dependencia la afectación que haya causado, y por lo anterior, se procederá conforme lo determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO III

CONSIDERACIONES EN LA CREACIÓN DE PLAZAS Y CONTRATACIÓN

Artículo 8.- Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán tener en consideración para la creación de sus plazas y contrataciones, contar con el presupuesto correspondiente y que cumplan con las siguientes disposiciones:

I. Vigilar la vacancia de la plaza.

La dependencia al momento de comenzar con un proceso de selección, deberán de tener en consideración lo dispuesto en los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua, del ejercicio correspondiente, verificando que la plaza no se encuentre vacante por más de 60 días naturales, pues de no ser así, no podrán hacer uso de ella. Los ejecutores del gasto deberán acreditar ante la Secretaría que todo el proceso fue realizado previo a la fecha de cancelación de la plaza, para lo cual remitirán un documento que permita validar que dicho proceso se llevó a cabo previo a la caducidad de la plaza. Una vez hecho lo anterior, se realizará un análisis a la solicitud por parte del Departamento de Personal de la Secretaría.

Tratándose de plazas que modifiquen e incrementen la estructura orgánica, deberá de establecer las funciones que ejecutara las nuevas posiciones dentro de la organización, así como la justificación para realizar este incremento y con ello se iniciará el proceso para determinar la viabilidad de la propuesta. Todo esto será previo a obtener las autorizaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública respecto a las estructuras orgánicas.

II. Nadie puede percibir un salario igual o mayor a su superior jerárquico.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias y ejecutores del gasto deberán corroborar al momento de crear sus plazas para el desempeño de sus actividades que, conforme lo dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al momento de fijar una remuneración, la misma no sea igual o mayor a la de su superior jerárquico conforme la estructura orgánica del área donde desempeñará sus labores el servidor público.

III. Contrataciones con enfoque incluyente.

El titular del área administrativa de la dependencia, en la contratación de personal se procurará, según las necesidades del servicio, a personas con discapacidad que reúnan el perfil requerido para trabajar.

IV. Contratación de personal jubilado.

No se podrá realizar la contratación de personal que se encuentre jubilado o pensionado por Pensiones Civiles del Estado, por considerarse incompatibilidad por una doble aportación al fondo propio. En caso de que se requiera dicha contratación por necesidades de la dependencia, se podrá contratar a estas personas bajo la modalidad de honorarios, a fin de que pueda otorgar un servicio técnico calificado derivado de su conocimiento y experticia en el área que corresponda.

V. **Pre-validación de perfil.**

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar que, en los procesos de selección de personal y ascensos, se cumpla con el perfil, experiencia y/o escolaridad necesaria para el desempeño del cargo debiendo requisitar el “Formato de Pre-validación de Experiencia y Requisitos”, contenido en el “Anexo IV”.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS EN JORNADAS LABORALES

Artículo 9.- Las jornadas laborales deberán ser fijadas como lo disponga el Código y las Condiciones Generales, atendiendo a lo siguiente:

I. **Trabajos de atención continua.**

Para las labores, que por su naturaleza requieran una atención consecutiva durante las veinticuatro horas, los titulares administrativos de las dependencias deberán realizar los ajustes presupuestales correspondientes a fin de que dichas actividades se desempeñen en tres turnos, sin percibir los trabajadores mayor salario que el especificado en el presupuesto respectivo, lo anterior, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal y previa autorización del titular de la dependencia en cuestión; quedando excluidos de la anterior hipótesis los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

II. **Trabajo a personas que se encuentren en tratamiento contra el cáncer.**

Los trabajadores que se encuentren sometidos a un tratamiento oncológico podrán gozar de horario flexible, reubicación temporal, o facilidad de realizar sus labores de manera remota, ello cuando así lo establezca el médico tratante del sistema medico asistencial al que se encuentre afiliado y las funciones a desempeñar lo permitan. Lo anterior, previa solicitud por escrito en el cual el médico tratante determine dichas circunstancias, mismo que deberá de ser presentando a su superior jerárquico, quien lo deberá hacer del conocimiento inmediato del titular administrativo de la dependencia para los trámites conducentes ante la DRH.

III. Horas extras.

El límite de otorgamiento de horas extraordinarias es de 3 horas adicionales a la jornada laboral por un máximo de 3 días a la semana conforme a lo previsto en el artículo 99 del Código.

Las mismas podrán ser solicitadas por los titulares de las áreas administrativas a través de la Plataforma.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán abstenerse de exceder el límite antes mencionado. En caso de que la dependencia tenga a personal que labore más horas de lo establecido no será responsabilidad de la DRH. Quedando excluidos de la anterior hipótesis los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

IV. Suspensión de horarios.

En caso de que por alguna causa se realice una suspensión en el horario de la jornada laboral establecida en la dependencia, deberá de comunicarse inmediatamente a la DRH para realizar las justificaciones a los registros de asistencia. Así mismo, cuando la Secretaría determine algún cambio en el horario laboral, lo hará del conocimiento de los titulares de las áreas administrativas de las dependencias por conducto de la DRH.

Artículo 10.- Conforme a las necesidades de las dependencias podrán realizarse modificaciones a los horarios laborales.

Para poder realizar dicha solicitud de cambio de horario las dependencias deberán vigilar lo dispuesto en el Código, Condiciones, Manual y las presentes Políticas.

Artículo 11.- Las dependencias deberán solicitar a la Secretaría a través del Departamento de Personal las modificaciones a los horarios laborales, esto a fin de estar en posibilidad de realizar los cambios pertinentes en los sistemas de control de asistencia.

En caso de que un titular administrativo por cualquier motivo retrase dicha notificación y genere una afectación a las percepciones de las personas servidoras públicas, se procederá a realizar la sanción correspondiente.

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12.- Es el sistema que permite registrar y monitorear las horas de entrada y de salida de los empleados para el cumplimiento de manera puntual de su jornada

laboral, siendo esta física o digital mediante listas de asistencia, sistemas biométricos, reconocimiento facial, aplicaciones móviles y plataformas web o cualquier otro medio que determine la Secretaría, debiendo considerar lo siguiente:

I. Puntualidad y retardos.

Deberán presentarse puntualmente a sus horarios de trabajo, en caso de que por causas ajenas el trabajador llegue después del horario inicial, tendrá hasta 10 minutos de tolerancia después del horario de entrada. En caso de que la persona servidora pública reincida en dicha conducta hasta 6 veces dentro del mes, se descontará 1 día de sueldo base tabular.

Si una persona servidora pública llegase a registrar asistencia después de los 10 minutos de tolerancia, se tomará como medio día laborado, para lo cual se realizarán los descuentos correspondientes. La misma medida se tomará en el caso de que se registren salidas antes de la hora estipulada.

De igual forma si una persona servidora pública no registra entrada o salida se le tomara como medio día laborado.

Los descuentos anteriores se impactarán en sus percepciones de conformidad con el calendario nominal que utiliza la DRH.

II. Falta injustificada.

Al trabajador que sin causa justificada falte a laborar, se le realizará un descuento de un día de su sueldo base tabular.

Así mismo, el superior jerárquico del área de adscripción de la persona servidora pública deberá de dejar constancia de la falta a efecto de que, en caso de que llegare a faltar por más de tres días en un periodo de treinta días sin causa justificada, será motivo de cese y/o terminación de la relación laboral según corresponda.

III. Comisiones.

Cuando las necesidades y operación de la unidad orgánica de las dependencias requieran que una persona servidora pública realice una actividad o tarea específica fuera de su centro habitual de trabajo se le realizará una comisión de actividades para justificar su respectiva ausencia.

Para que una persona servidora pública esté en posibilidad de realizar la debida encomienda, deberá recibir de su superior jerárquico, un oficio en el cual se le especifique las actividades a realizar, así como el posible tiempo que dure la encomienda, ello con la finalidad de justificar la ausencia en el centro de trabajo del citado servidor público.

El servidor público deberá subir a la Plataforma el mismo día que reciba dicha encomienda, a fin de justificar la ausencia en su lugar habitual de trabajo y de corresponder en su control de asistencia.

Se pondrá a disposición de las personas servidoras públicas un formato general de *OFICIO DE COMISIÓN*, señalado en las presentes políticas como “Anexo V”.

En caso de que se omita por parte del trabajador realizar lo dispuesto en dicho numeral, se procederá a realizar la deducción que corresponda.

IV. Excepciones.

Se podrán exceptuar del control de asistencia a las personas servidoras públicas que en forma expresa hayan sido autorizados por el titular de la dependencia o superior jerárquico que corresponda, debido a la naturaleza del servicio que presten o de las circunstancias especiales que prevalezcan.

De igual forma, se exceptuará a aquellos que su función principal sea realizar actividades fuera de la dependencia a la que se encuentren adscritos.

En ambos casos, el titular del área administrativa de la dependencia deberá enviar por oficio a la DRH la solicitud a efecto de realizar la validación de funciones correspondiente y su impacto en control de asistencia.

Podrá determinarse por parte de los superiores jerárquicos o titulares del área administrativa de la dependencia, que las personas servidoras públicas que hayan sido exceptuadas de los sistemas de control de asistencia lleven a cabo una bitácora de entrada y salida para llevar control de su asistencia.

CAPÍTULO VI GOCE DE VACACIONES

Artículo 13.- Los trabajadores tendrán derecho a un disfrute anual de vacaciones de 20 días, teniendo como requisito para poder gozar de tal beneficio una antigüedad mínima de 6 meses, en cuyo caso se otorgará el proporcional al periodo anual, debiendo solicitarlo a través de la Plataforma conforme a la siguiente política:

- I. Los trabajadores deberán vigilar la fecha de ingreso a fin de que, con dicha fecha, cada 6 meses de servicio activo el trabajador pueda estar en

posibilidad de disfrutar 10 días de su periodo anual, esto en un ciclo rotativo, a fin de que el área pueda realizar la organización que considere necesaria y todo trabajador esté en posibilidad de solicitar sus vacaciones.

- II. Esta prestación será pagadera de modo proporcional, conforme al periodo vacacional institucional establecido y de conformidad con lo establecido en el Código y el Manual.
- III. Para que el trabajador pueda hacer la solicitud de sus vacaciones, las mismas se realizarán a través de la Plataforma 10 días naturales con anticipación seleccionando los días a disfrutar una vez solicitadas, se enviará un correo electrónico en el cual indique descargar el formato determinado para aviso de vacaciones o en la Plataforma en el apartado de “mis solicitudes” consecuentemente el trabajador deberá recabar la firma del titular del área y sello para subir nuevamente el formato autorizado a la Plataforma, si en un término de 5 días hábiles no carga el formato en el apartado indicado en la Plataforma se rechazará su solicitud y deberá de iniciar el trámite, para proceder a su validación e impacto en el sistema de nómina.
- IV. En caso de que el trabajador no pueda disfrutar su periodo debido a la carga de trabajo del área correspondiente, podrá disfrutar de sus vacaciones hasta 10 días después de pasado el periodo en que se encuentre para disfrutar de ellas. Para ello, el superior jerárquico y/o el titular administrativo deberá solicitar por oficio la aplicación de esta excepción, con su debida justificación del motivo por el cual el trabajador no pudo disfrutarlo.
- V. Con lo anterior, conforme lo dispuesto en el Código, las vacaciones no serán acumulables, por lo tanto, el trabajador deberá disfrutar de su periodo hasta antes de iniciar el siguiente, conforme a su fecha de ingreso.
- VI. Podrán exceptuarse de las reglas anteriores, aquellas personas servidoras publicas cuyas funciones son primordialmente enfocadas a asuntos jurisdiccionales y cuya actividad depende de los términos y plazos de los Tribunales Estatales y Federales. Para ello deberán de remitir por escrito dicha justificación a la DRH para su verificación, validación y trámites administrativos.

CAPÍTULO VII INCAPACIDADES, LICENCIAS, Y PERMISOS

Artículo 14.- Las licencias y permisos con goce y sin goce de sueldo se otorgan conforme lo dispone el Código y las Condiciones Generales, sin embargo, al momento de solicitar el acceso a ellas, el titular del área administrativa de la dependencia y los trabajadores deberán cumplir con las siguientes políticas para su otorgamiento:

I. Por enfermedad no profesional.

Si un trabajador se enferma o tiene un accidente que le impida trabajar, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por los días y años establecidos para tal efecto.

Para que dicha licencia pueda ser reflejada, el trabajador deberá subir a la Plataforma a más tardar dentro de los 3 días naturales posteriores a la emisión de la incapacidad emitida por el sistema médico asistencial al que se encuentre afiliado y posteriormente hacer entrega al titular del área administrativa de la dependencia.

Derivado de lo anterior, el titular administrativo de la dependencia deberá vigilar que, dependiendo de la cantidad de días que se otorgue al servidor público, se aplicarán las siguientes reglas dispuestas por el Código Administrativo:

Años de servicio	Sueldo íntegro (100%)	Medio sueldo (50%)	Sin sueldo (0%)
Menos de 1 año	15 días	15 días	30 días
1 - 5 años	30 días	30 días	60 días
5 - 10 años	45 días	45 días	90 días
10 – años en adelante	60 días	60 días	120 días

Los cómputos de antigüedad deberán hacerse por servicios continuados, o cuando de existir interrupciones en la prestación de dichos servicios, éstas no sumen más de seis meses.

Solo se podrá gozar de la franquicia señalada, de manera continua o discontinua, una sola vez dentro de un período de 365 días. Se comenzará a computar a partir de que fue emitida la primera incapacidad en el periodo.

Lo dispuesto en este apartado no será aplicable en casos detectados con la enfermedad COVID19 o sus variantes, y por ende no generará responsabilidad para el trabajador.

El beneficio de los permisos con goce de sueldo no se aplicará en los casos de lesiones en riña con carácter de provocador o como consecuencia de haber sido sufridas en estado de ebriedad, o por el uso de drogas o enervantes e intento de suicidio.

II. Por maternidad.

Las mujeres disfrutarán de un descanso con goce de sueldo de cuatro semanas antes de la fecha aproximada que se fije para el parto y de otras diez semanas después del mismo.

Para poder acceder al descanso señalado, la trabajadora deberá cargar a la Plataforma la incapacidad correspondiente y posteriormente deberá exhibirla al titular del área administrativa de la dependencia a los 3 días hábiles posteriores a dicha determinación.

III. Lactancia.

Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de una hora cada uno, o un descanso por día de dos horas, para amamantar a sus hijos o hijas; o bien, para extraerse la leche en un lugar adecuado e higiénico que, para tal efecto, destine la dependencia.

Cuando esto no sea posible y previa autorización de la persona titular del área administrativa de la dependencia en coordinación con el superior jerárquico de la trabajadora, se reducirá en dos horas su jornada de trabajo, durante el periodo señalado.

IV. Licencia sin goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para atender asuntos de carácter particular del trabajador, siempre y cuando no se perjudique el desarrollo de las funciones o la prestación de los servicios, conforme a los siguientes períodos:

Años de servicio	Tiempo para ausentarse
Periodo de 5-10 años	30 días
Periodo de 10-15 años	60 días
Periodo de 15 o más años	90 días

Para el otorgamiento de la licencia correspondiente, a fin de estar en posibilidad aplicar esta disposición y no afectar al trabajador en sus remuneraciones, el titular del área administrativa de la dependencia deberá validar su procedencia ante el Departamento de Personal de la Secretaría, dentro de los siguientes 10 días hábiles de solicitud del trabajador.

El beneficio de esta prestación sólo se concederá una sola vez dentro del periodo que le corresponda conforme a la antigüedad, no siendo acumulable, por lo tanto, si el trabajador no hizo uso de su licencia en el periodo correspondiente, perderá el derecho a su disfrute hasta el siguiente periodo.

Si un trabajador accede a una licencia por un período menor al que le corresponde de conformidad con lo anterior, podrá prorrogarse los días restantes, previa solicitud dirigida al titular administrativo de la Dependencia, hasta por el período máximo a que tiene derecho.

V. Licencia prejubilatoria.

Se le concederá licencia con goce de sueldo por un mes al trabajador para que pueda atender debidamente los trámites para obtener su jubilación o pensión de acuerdo con la Ley de Pensiones Civiles.

Para acceder a la presente licencia, el trabajador deberá iniciar su trámite ante el titular del área administrativa de la dependencia, el cual se atenderá conforme al calendario anual de tramites de pensión establecido por PCE.

VI. Licencia por matrimonio.

Se concederá licencia con goce de sueldo por 5 días hábiles al trabajador contados a partir de la fecha en que contraiga matrimonio civil, siempre y cuando tenga seis meses de antigüedad en el servicio.

Para poder acceder a dicha licencia deberá solicitarse por el trabajador a través de la Plataforma con 8 días naturales de anticipación, cargando en la misma el documento que para tal efecto expida el Registro Civil en el que conste la fecha de la celebración, posteriormente, deberá subir a la plataforma a más tardar dentro del mes corriente del evento la copia certificada del acta de matrimonio civil o el certificado de matrimonio civil correspondiente.

En la presente disposición, en caso de no cargar el documento correspondiente se generará responsabilidad por la ausencia injustificada.

VII. Licencia por defunción de familiar.

Se concederá licencia con goce de sueldo por 3 días hábiles con motivo del fallecimiento del cónyuge, hermanos, hijos o padres del trabajador. Ésta licencia comenzará a partir del día siguiente del fallecimiento del familiar.

Para justificar dicha licencia, el trabajador deberá subir a la Plataforma a más tardar a los 3 días hábiles siguientes del fallecimiento, el acta de defunción correspondiente.

VIII. Cuidados maternos.

El padre, madre de familia o tutor de una niña, niño, adolescente o persona declarada como incapaz, podrá ausentarse de sus labores cuando por el estado de salud de este requiera una atención y vigilancia continua durante veinticuatro horas. Dicho permiso se otorgará sin importar el sexo o antigüedad del servidor público, siempre y cuando dicho cuidado sea ordenado por el sistema médico asistencial al que se encuentre afiliado o médico tratante, subsistiendo la necesidad del cuidado continuo.

El trabajador deberá subir a la Plataforma la incapacidad u orden de cuidados maternos emitido por su sistema médico asistencial y hacerla llegar de manera física al titular del área administrativa de la dependencia a más tardar a los 3 días hábiles posteriores al evento, para su validación.

IX. Licencia de paternidad o adopción.

Las personas servidoras públicas tendrán un permiso de paternidad de 5 días laborables, con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o hijas, contados a partir del parto y, de igual manera, en el caso de la adopción de un infante.

Para acceder a dicha licencia, el servidor público deberá capturar dicha justificación o incidencia en la Plataforma, debiendo cargar el acta de

nacimiento y/o adopción del infante, a más tardar dentro de 3 días hábiles posteriores al evento.

X. Permiso para detección de cáncer.

Se otorgará a los trabajadores un día al año, con goce de sueldo, para realizarse exámenes de detección oportuna de cáncer.

Para acceder a dicha licencia, el trabajador deberá dar aviso por lo menos con 5 días hábiles de anticipación y obtener la autorización de su superior jerárquico.

XI. Licencia para tratamiento de cáncer.

Se otorgará a las personas servidoras públicas, licencias para acudir a citas médicas, para el tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos del propio servidor, sus hijas, hijos o cónyuge, en su caso atendiendo a las necesidades y requerimientos que de manera específica señale el médico tratante.

Para poder acceder a dicha licencia, el trabajador deberá solicitar a través de la Plataforma la justificación o incidencia de su ausencia, para lo cual deberá señalar las fechas de solicitud o requerimiento de la autoridad médica, así como cargar el documento comprobatorio de la condición y tiempo necesario de atención. De ser procedente se podrá asignar trabajo en casa, el cual deberá de ser solicitado a la DRH para su validación Dichas licencias no podrán exceder de los periodos señalados en la fracción I, de este artículo.

XII. Permiso para acudir a citas escolares.

Se concederá permiso a las personas servidoras públicas, cuyas niñas, niños y adolescentes se encuentren cursando estudios, para que puedan acudir a las citas a que sean convocados por la Autoridad Educativa, para lo cual, deberán solicitar la justificación en la Plataforma, adjuntando el documento o medio comprobatorio de la cita, en la cual deberá poder observarse la institución educativa, el día requerido, así como el horario en que tendrá que acudir.

En caso de que las citas a que sean convocados concluyan dentro de un periodo razonable de la jornada laboral, deberán reintegrarse a sus labores inmediatamente.

En todas las licencias antes señaladas, si el trabajador no hace entrega de los documentos mencionados que son comprobatorios para el efecto señalado, no

podrá justificarse tal situación y consecuentemente se tomará como inasistencia, ello con todas las responsabilidades que conlleva.

CAPÍTULO VIII PRESTACIONES SUJETAS A CONDICIÓN

Artículo 15.- Las becas escolares se otorgan a fin de apoyar a la economía del trabajador y su familia, otorgando una cantidad que permita sufragar gastos que surgen con motivo de la realización de estudios.

Los montos, requisitos, fechas y periodos del otorgamiento de esta prestación serán fijados en el respectivo Manual.

Artículo 16.- Las becas solo podrán ser otorgadas a los trabajadores o sus hijos que se encuentren cursando la educación, preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, técnica, superior o especial.

Artículo 17.- Los trabajadores podrán solicitar beca escolar para sus hijos hasta que estos cumplan la edad de 25 años.

Dicha disposición no será aplicable a aquellas personas que cursen educación especial.

Artículo 18.- Los trabajadores en servicio activo que soliciten la beca escolar, deberán de contar con un promedio mínimo de ocho, los montos y requisitos para el otorgamiento de esta prestación se establecerán en el Manual.

Artículo 19.- El titular del área administrativa de la dependencia llevará a cabo la pre-validación de la documentación que haya sido presentada por el trabajador en la Plataforma a fin de que esta cumpla con todos los requisitos para su otorgamiento.

El Departamento de Personal realizará la revisión final de los documentos y en su caso la autorización correspondiente.

Artículo 20.- Las personas servidoras públicas que, conforme al Manual, proceda otorgarles el bono de guardería, deberán de presentar la documentación ante el titular del área administrativa a efecto de su revalidación, el cual será remitido al Departamento de Personal para su validación, esta será aplicable desde que el hijo tenga un día de nacido hasta que cuente con la edad de cuatro años cumplidos que inicia su edad preescolar.

En caso de que ambos padres sean trabajadores de la Administración Central del Poder Ejecutivo, únicamente podrán recibir un bono por familia.

Artículo 21.- Cuando alguna persona servidora publica fallezca, su beneficiario o beneficiarios tendrán derecho a:

- I. **Pago de marcha.**
- II. **Bono de protección a la familia.**

Para acceder a dichas prestaciones los beneficiarios de los trabajadores deberán presentar ante el titular del área administrativa de la dependencia:

- Del beneficiario: copia simple de acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial y número de contacto.
- Acta de defunción original del servidor público.

Lo anterior deberá de presentarse al titular del área administrativa de la dependencia, a efecto de que este por medio de la Plataforma solicite se realice el pago del mismo.

El Departamento de Personal, con la información remitida procederá a realizar la validación de la misma y el pago correspondiente.

Para la designación de beneficiarios de ambas prestaciones deberá de requisitarse el formato establecido por la DRH denominado CARTA TESTAMENTARIA prevista en el "Anexo VI", la cual deberá de suscribirse al momento de su ingreso y actualizarse a voluntad del empleado, dicho documento se encuentra en la Plataforma, para su llenado y descarga a fin de que se remita la original al Departamento de Personal para su integración en su expediente laboral.

Artículo 22.- Las personas servidoras públicas con una antigüedad de 6 meses o más, podrán acceder a una ayuda de lentes, debiendo solicitarlo en la Plataforma, en la cual deberán de cargar la receta médica emitida por el servicio médico asistencial al que se encuentre afiliado o bien prescripción de optometrista, con fecha de expedición máxima de 2 meses anteriores a la solicitud.

Esta prestación podrá ser solicitada para la persona servidora publica y hasta un hijo requiriéndose adicionalmente para tal efecto el acta de nacimiento del mismo.

Artículo 23.- Las personas servidoras publicas tendrán derecho al estímulo a la permanencia el cual se otorgará de conformidad a lo que esta establezca el artículo 33 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

Artículo 24.- Se otorgará a las personas servidoras públicas, los siguientes seguros, atendiendo a:

- I. Seguro de vida institucional. - Se les otorgara a todas las personas servidoras públicas este seguro conforme a las condiciones establecidas en la póliza de seguro que se contrate.
- II. Seguro de separación individualizado.- Constituye una prestación laboral dirigida a proporcionar seguridad económica y a preservar el ingreso de los servidores públicos ante la eventualidad de su separación del servicio se otorgara a las personas servidoras públicas que ocupen el puesto de: Gobernador, Secretario, Representante de Gobierno, Subsecretario, Coordinador, Tesorero, Recaudador, Director, Subdirector, Comisionado, Fiscal General del Estado, Fiscales Especializados, Jefe de Departamento, Asesor Técnico y personal sustantivo de la Secretaría de Seguridad Pública y Fiscalía General del Estado, podrán acceder a este beneficio, a fin de generar un fondo acumulado el cual se integra por la aportación del trabajador y la aportación del Gobierno a través de la Secretaría, mismo que se entregará a la persona servidora publica una vez que causa baja por separación del servicio.

Los porcentajes de aportación, se encuentran determinados en el Manual, asimismo para poder acceder a esta prestación, las personas servidoras publicas deberán de requisitar el formato contenido en la Plataforma.

Para la designación de beneficiarios de ambas prestaciones deberá de requerirse el formato establecido por la DRH denominado CARTA TESTAMENTARIA prevista en el "Anexo VI", la cual deberá de suscribirse al momento de su ingreso y actualizarse a voluntad del empleado, dicho documento se encuentra en la Plataforma, para su llenado y descarga a fin de que se remita la original al Departamento de Personal para su integración en su expediente laboral.

Artículo 25.- Se otorgará a las personas servidoras públicas, una ayuda de gastos funerarios, por el fallecimiento de su esposo (a), concubino (a), hijos, madre o padre, mismo que se otorgará con la presentación ante el titular del área administrativa de la dependencia del acta de defunción correspondiente a efecto de que la remita al Departamento de Personal para la generación del pago.

CAPÍTULO IX ACTUACIÓN EN RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 26.- De conformidad con lo establecido en el artículo 146 del Código, así como el artículo 473 de la Ley Federal del Trabajo aplicado de manera supletoria, son riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo que desempeñan, para lo cual deberán vigilar las siguientes políticas de operación:

I. Actuación en un riesgo laboral.

A) Solicitar atención médica.

Al momento de ocurrir un riesgo laboral, a fin de preservar la integridad del trabajador, deberá recibir asistencia médica inmediata, ya sea en un centro de salud de su afiliación (PCE o ICHISAL), o en un centro particular cuando así amerite la situación.

B) Avisar a su superior jerárquico.

El trabajador deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico del accidente ocurrido, lo anterior puede llegar a realizarse mediante comunicación por medios electrónicos, escrito, verbal o cualquier otro de carácter demostrable, en caso de que este no se encuentre en condiciones de salud, lo podrá hacer la persona que lo acompañe.

C) Recopilar la incapacidad.

El trabajador deberá recopilar la incapacidad emitida por el servicio médico asistencial de su afiliación, como medio comprobatorio de su percance.

En caso de que el trabajador no haya sido atendido por su sistema médico asistencial de afiliación, deberá solicitar la incapacidad ante estos (PCE o ICHISAL) a fin de homologar la incapacidad correspondiente.

D) Descarga de información.

El titular administrativo de la dependencia deberá proceder con la elaboración del acta de hechos.

E) Acta de hechos.

El titular administrativo de la dependencia, en coordinación con el superior jerárquico del trabajador, el propio trabajador y hasta dos testigos, deberán estar presentes en la elaboración del acta de hechos, haciendo constar lo sucedido al trabajador, bajo los datos de tiempo, modo y lugar.

F) Remisión de documentos a Medicina del Trabajo.

El titular administrativo de la dependencia deberá recabar la información y documentos necesarios para enviarlos a Medicina del Trabajo del sistema médico asistencial de afiliación del trabajador a fin de que estos determinen con la información proporcionada si se trató de un accidente de trabajo, trayecto, comisión o no.

G) Recepción de dictamen.

El titular administrativo de la dependencia recibirá de Medicina del Trabajo el dictamen respecto a la determinación sobre si el accidente ocurrido al trabajador cumple los requisitos de accidente de trabajo. A efecto de llevar a cabo los trámites administrativos conducentes.

H) Resultado del dictamen:

1. En caso de que Medicina del Trabajo haya determinado que se trata de un accidente de trabajo, el titular administrativo de la dependencia deberá remitir dicho dictamen acompañado del acta de hechos e incapacidad al Departamento de Personal, para su captura e impacto nominal.
2. Si Medicina del Trabajo determina que no se trató de un accidente de trabajo, el titular administrativo de la dependencia deberá remitir dicho dictamen, así como la incapacidad a la DRH para su captura e impacto nominal, y del cual su tratamiento será de enfermedad general, aplicándose lo dispuesto en el Capítulo VII de las presentes políticas.

Todo documento que se emita con motivo de un riesgo de trabajo, descritos en los incisos anteriores, deberán de ser entregados en original al Departamento de Personal, a efecto de su aplicación en el sistema de nomina e integración en el expediente laboral.

CAPÍTULO X DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ASCENSOS

Artículo 27.- Los cambios de adscripción y ascensos se sujetarán a la suficiencia presupuestal, a la organización de la unidad orgánica de la dependencia y previo cumplimiento de los requisitos jurídico administrativos necesarios.

Artículo 28.- Cuando por necesidades del servicio se requiera realizar un cambio de adscripción de un trabajador, la dependencia deberá vigilar que no se vulneren los derechos salariales del mismo, verificando que conserve el mismo sueldo base tabular que venía percibiendo. En consecuencia, los titulares administrativos

deberán observar las plazas con las que cuenten y sus respectivos sueldos fijados en el Tabulador de Sueldos y Salarios publicado en el Manual, para estar en posibilidad de efectuar el movimiento correspondiente.

Para los efectos del presente artículo, la Zona de Vida Cara y Zona de Bajo Desarrollo que señala el Manual, en caso de realizar un cambio de adscripción a una zona que no cuenta con dicha prestación, no será considerado una vulneración a los derechos salariales, ya que dicha disposición se encuentra condicionada al área geográfica de radicación en el Estado.

Artículo 29.- Los trabajadores tendrán la posibilidad de aspirar a ascensos cuando exista la suficiencia presupuestal y la organización de la unidad orgánica lo permitan, por lo que el titular del área administrativa deberá vigilar lo siguiente:

- I. Que el aspirante cumpla con el perfil del puesto a ocupar;
- II. Que el aspirante cumpla con la escolaridad necesaria y/o; cuente con experiencia demostrable en el puesto a ocupar;
- III. Que el aspirante cuente con las habilidades y aptitudes necesarias para el puesto a ocupar.

Lo anterior será comprobable a través de la emisión del examen psicométrico realizado por el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría y el análisis de lo señalado en el *Formato de pre-validación de experiencia y requisitos, para ascensos y aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Central del Poder Ejecutivo, adjunto al presente como "Anexo IV"*.

No se autorizará el ascenso del personal que no cumpla con los requisitos señalados en este artículo.

CAPÍTULO XI ASIGNACIONES TEMPORALES

Artículo 30.- Cuando un trabajador sea asignado de manera temporal para realizar una actividad específica fuera de su centro de trabajo, ya sea dentro de la misma Dependencia o en otra diferente u otro Poder del Estado, el trámite será responsabilidad directa de la persona Titular de la Dependencia de adscripción. Debiéndose realizar el siguiente procedimiento:

1. Oficio de petición por parte de la persona Titular del área a donde será asignado la o el trabajador (Dependencia o Entidad solicitante) con la justificación plena de la necesidad de dicha asignación y especificando las

funciones que realizará la o el trabajador, mismo que deberá dirigirse a la persona Titular de la Dependencia de adscripción del trabajador, notificando a la DRH.

2. La persona Titular de la Dependencia de adscripción del trabajador deberá emitir oficio de respuesta a dicha petición notificando a la DRH, así como la debida aclaración de que las actividades que realizaba el trabajador quedarán plenamente cubiertas sin afectación en las funciones de la dependencia, no existiendo la necesidad de asignar recurso humano para cubrir estas funciones.

3. Con las actuaciones anteriores la dependencia a la cual se encuentra adscrito el trabajador solicitara a la DRH, notifique al trabajador sobre su nueva asignación temporal, adjuntando copia de los oficios antes señalados.

Artículo 31.- Para el caso de las asignaciones temporales de un trabajador entre dependencias y una entidad paraestatal, el trámite será responsabilidad directa de la persona Titular de la Dependencia de adscripción del trabajador y de la Dependencia requirente.

En todos los casos y para la procedencia de dichas asignaciones se deberá informar a la DRH.

CAPÍTULO XII DEL RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS Y ESFUERZO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 32.- Las dependencias otorgarán beneficios a los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores.

Artículo 33.- Para los efectos del artículo que antecede, los titulares de las áreas administrativas de las dependencias determinarán el otorgamiento de estos beneficios, revisando y justificando a través de las evidencias correspondientes, mismas que se deberán remitir a la DRH para su autorización, registro y en su caso trámite correspondiente.

Artículo 34.- Los beneficios especiales por dedicación y superación en el trabajo podrán ser:

- I. Notas de reconocimiento
- II. Menciones honoríficas

III. Días de descanso extraordinarios

Artículo 35.- Las notas de reconocimiento se entregarán a los trabajadores que:

- I. Ofrezcan soluciones para superar cualquier problemática que se suscite dentro del actuar de su área de adscripción o relacionado con la dependencia.
- II. Presente iniciativas debidamente fundadas y motivadas que permitan simplificar los procesos en el desarrollo de sus labores.
- III. Participe o implemente actividades de labor social o deportiva de la dependencia, sin perjuicio de sus labores.
- IV. Se destaque o se reconozcan sus habilidades en el trato del público y la ciudadanía.
- V. Mantenga al corriente, con exactitud, cuidado, esmero y eficacia las labores que tenga asignadas y observe estrictamente en el desempeño de su trabajo las disposiciones que rijan sus funciones.
- VI. No tenga retardos o faltas de asistencia en un periodo de 90 días laborables.

Artículo 36.- Las menciones honoríficas se entregarán a los trabajadores que:

- I. Presente iniciativas debidamente fundadas y motivadas bajo un esquema de metodología de investigación para simplificar el desarrollo de labores o implementar nuevos proyectos que beneficien a la Dependencia.
- II. Por merecimientos especiales alcanzados en ciencias, artes o ramas del saber humano, o en cualquier aspecto que interesen al Estado, siempre que estas actividades se desarrollen sin perjuicio de las labores que tenga encomendadas.
- III. Por tener a su favor dos o más notas de reconocimiento al terminar un año calendario.

Artículo 37.- Los días de descanso extraordinario podrán otorgarse con base en evidencias que por dedicación y superación en el trabajo obtenga un servidor público, observando lo dispuesto en el artículo 33 de las presentes políticas.

El presente beneficio podrá otorgarse hasta por 3 días cada seis meses.

Artículo 38.- Las notas de reconocimiento y las menciones honoríficas correspondientes serán tomadas en consideración por la Secretaría como experiencia laboral y destacamento en la labor de los empleados, cuando sean propuestos para aplicar a un ascenso.

Lo anterior, sin perjuicio de vigilar las disposiciones aplicables de vacancia, perfil de puesto y normatividad aplicable al momento de aspirar al puesto.

Artículo 39.- Los beneficios antes señalados no eliminan o sustituyen uno al otro y pueden otorgarse varios cuando el trabajador lo amerite.

Artículo 40.- Los beneficios antes señalados no podrán traducirse en bonos, estipendios, o cualquier otra remuneración que no esté contemplada en presupuesto de egresos correspondiente en su capítulo de servicios personales.

CAPITULO XIII DE LA PLATAFORMA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41.- La Plataforma tiene como finalidad el privilegiar el uso de las tecnologías de la información para simplificar, agilizar y transparentar los trámites que deben realizar las personas servidoras públicas ante los titulares administrativos de las dependencias para el acceso de sus derechos y prestaciones laborales.

Artículo 42.- Las personas servidoras públicas deberán utilizar la Plataforma para los tramites y solicitudes de derechos y prestaciones que señalan las presentes Políticas, mediante su usuario y contraseña que al respecto le corresponda. Las personas servidoras publicas serán responsables de la carga correcta de los documentos con las formalidades requeridas para la procedencia de su trámite, así como verificar en todo momento el estatus del mismo, a efecto de proceder a realizar la corrección que en su caso se solicite o la generación de nueva cuenta del trámite.

Artículo 43.- Los titulares administrativos de las dependencias deberán designar a los servidores públicos que ingresarán a la Plataforma para realizar los trámites correspondientes al personal adscrito a la dependencia, siendo estos los encargados de darle puntual seguimiento a los mismos hasta su conclusión.

Cada tramite que se ingrese a la Plataforma deberá de ser revisada, validada y aprobada a efecto de que, en caso de omisión de algún requisito o formalidad en los documentos, se pueda corregir o en su caso se proceda de nuevo a su carga.

Para realizar dichas revisiones, validaciones y aprobaciones, existirán 4 niveles de permisos, conforme a lo siguiente:

- I. El primer nivel de revisión deberá corroborar que los documentos que haya cargado el trabajador correspondan al trámite solicitado, de no ser así deberá de mandar a que se subsane o en su caso cancelar el trámite para que proceda a su carga correcta, para lo cual tendrá un máximo de 4 días hábiles.
- II. El segundo nivel de revisión deberá corroborar que la validación del primer nivel haya sido correcta o en su caso se subsane o cancele el trámite para que proceda a su carga correcta, para lo cual tendrá un máximo de 4 días hábiles.
- III. El tercer nivel revisa que el primer y segundo nivel hayan realizado la revisión pertinente de los tramites a efecto de que pueda emitir la validación correspondiente, para que pase el cuarto nivel, en un termino de 4 días.
- IV. El cuarto nivel deberá aprobar o rechazar el trámite conforme a las revisiones de los diversos niveles, y que, en caso de aprobarse, se impactarán directamente en el sistema de nómina, para lo cual tendrá un máximo de 4 días hábiles.

En caso de que no haya sido posible solicitar un trámite por causas debidamente comprobables, las mismas deberán de ser remitidas por escrito a la DRH a efecto de que se revise su procedencia y en caso de aprobarse se realicen los trámites administrativos conducentes, conforme al calendario nominal.

Artículo 44.- El uso indebido de la Plataforma por parte de cualquier servidor público, así como los daños y perjuicios que se causen al servidor público o a la Hacienda Pública por parte de los titulares administrativos de las dependencias, serán sancionados conforme a lo dispuesto en estas Políticas, sin perjuicio de aquellas sanciones que pudiesen imponerse en caso de constituir una falta administrativa determinada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dándose vista al Órgano Interno de Control correspondiente.

CAPÍTULO XIV DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 45.- Cuando un trabajador en el ejercicio de su cargo, puesto o comisión, incumpla las obligaciones o incurra en las prohibiciones previstas en el Código y/o Condiciones Generales y demás normatividad que le sea aplicable, el titular del área administrativa de la dependencia o quien se encuentre facultado para ello conforme a sus reglamentos interiores procederán a levantar u ordenar que se levanten las actas administrativas que procedan, con la intervención de los trabajadores, superior jerárquico y testigos, haciendo constar los hechos.

Deberá de notificarse al trabajador mediante oficio para que asista al levantamiento de dicha acta, con veinticuatro horas de anticipación en su lugar de trabajo y dentro de su jornada laboral, en caso de no ser posible, se notificara en el último domicilio

registrado del trabajador haciendo constar dicho acto ante dos testigos. En el acta administrativa se asentarán los hechos con la mayor precisión y se tomará la declaración del trabajador, oyendo a los testigos que se designen, debiendo recibirse las pruebas necesarias. Las actuaciones deberán firmarse por los intervinientes, aún y cuando el trabajador por cualquier causa no estuviese presente o se negare a firmar, para lo cual, de igual forma, se hará constar con dos testigos de asistencia.

Las actas administrativas deberán de contener, los siguientes elementos:

I. Señalar lugar en donde se desarrolla indicando la dirección, estado y municipio, así como tiempo en el que se suscita debiendo incluir fecha, hora y año.

II. Identificación de los intervinientes, como lo es nombre, puesto, área de adscripción, documento con el que se identifican, así como el carácter con el que comparecen.

III. Deben de estar presente el superior jerárquico del trabajador, dos testigos de hechos y dos testigos de asistencia por lo menos.

IV. Manifestación de los motivos por los que se está levantando el acta, debiendo señalar de manera detallada las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

VI. Se deberán adjuntar los documentos que sirvan de sustento a los hechos que se imputan.

VII. Se deberá de plasmar las manifestaciones de las personas comparecientes que presenciaron los hechos, si es el caso. En igual forma deberá hacerse constar lo que a derecho convenga del trabajador.

VI. Toda acta deberá de concluirse con un cierre, señalando la hora y la fecha.

VII. Toda acta deberá de ser firmada por todos los que en ella intervinieron, en caso de negación por parte del trabajador, dicha circunstancia se deberá de hacer constar ante dos testigos de asistencia.

Artículo 46.- Corresponde a los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, remitir a la DRH, el acta administrativa que se levante, para que se archive en el expediente del trabajador, así como para que se lleven a cabo los procedimientos administrativos que procedan. Así mismo, si los motivos del acta ameritan que se lleve a cabo un procedimiento paraprocesal, los mismos deberán de ser remitidos al Departamento Jurídico Laboral de la Dirección Jurídica de la Secretaría a más tardar el día siguiente de la elaboración y recopilación de todos los documentos, a efecto de que se remita a la Autoridad Laboral competente dentro de los 5 días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último

domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

En caso de que un titular administrativo por cualquier motivo omita realizar los procedimientos o notificaciones correspondientes y realice afectaciones al recurso humano y público del Poder Ejecutivo Central, se procederá conforme lo dispuesto en el presente capítulo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según corresponda.

CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES

Artículo 47.- Las sanciones que se podrán imponer a los servidores públicos que, en el ejercicio de su cargo, puesto o comisión, incumplan las obligaciones o incurran en las prohibiciones previstas en el Código, Condiciones Generales y demás normatividad que les sea aplicable, serán las siguientes:

1. Actas de Hechos, en las cuales se asentarán las conductas que, realizadas de manera reiterada por el trabajador, pudiesen encuadrar en el incumplimiento de una obligación o incurrir en una prohibición de las antes señaladas. Dichas actas pueden formar parte de la amonestación por escrito o de un acta administrativa, como antecedente de las conductas realizadas.
2. Amonestación por escrito, en la que se hace del conocimiento del trabajador la conducta en la cual incurrió, que haya sido cometida por primera vez y que no sea causal de cese. Dicha amonestación se notificará al trabajador, anexándose al expediente laboral del mismo.
3. Acta Administrativa, la cual se levantará conforme a la guía identificada como Anexo VII.
4. Cese. Se deberá dar aviso por escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan el cese y la fecha o fechas en que se cometieron, el aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del cese, o en caso contrario, hacer constar que no fue posible realizar la notificación ante la fe de dos testigos, o bien, comunicarlo a la Autoridad Laboral competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 antepenúltimo párrafo de la Ley Federal del Trabajo supletoria en materia burocrática.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto de la Autoridad Laboral, por sí sola presumirá la separación no justificada, salvo prueba en contrario que acredite que fue justificado.

Artículo 48.- Las sanciones administrativas antes mencionadas, podrán ser impuestas por los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, por los servidores públicos que conforme a su reglamento interior se encuentren facultados o por el superior jerárquico del trabajador.

CAPÍTULO XVI CONSIDERACIONES EN MATERIA LABORAL

Artículo 48.- Los titulares de las áreas administrativas deberán de atender las siguientes consideraciones en las terminaciones de la relación laboral:

I. Renuncia

Documento que se suscribe por parte del empleado que contenga la manifestación voluntaria para dar por terminada la relación de trabajo, deberá de estar dirigido a la dependencia a la cual se encontraba adscrito, así como al Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así mismo la manifestación de que dicha renuncia es irrevocable, que no existen adeudos pendientes con la dependencia y que deja a salvo cualquier controversia laboral que pudiera suscitarse, así como los siguientes requisitos: Lugar y fecha del escrito de renuncia, puesto del trabajador, motivos de la renuncia, nombre y firma del trabajador y huella digital del trabajador.

II. De las suspensiones

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias podrán requerir la suspensión de un trabajador en atención a una orden emitida por autoridad competente o por alguna cuestión contenida en las disposiciones legales aplicables.

III. Terminación de la Relación Laboral.

Las personas trabajadoras de base al servicio del Estado solo podrán ser cesadas o despedidas por las causas justificadas a las que se hace mención en el artículo 108 del Código.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar al momento de solicitar el impacto nominal a la DRH de la terminación de la

relación laboral de una persona servidora pública, que el mismo reúna los requisitos establecidos en las presentes políticas.

Artículo 49.- Al momento de que se lleve a cabo una terminación laboral en los casos que proceda, deberá de observarse, que se cumpla con las siguientes consideraciones:

I. Entrega Recepción.

El Código, así como la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua establecen las obligaciones que tienen los trabajadores al culminar la relación laboral cualquiera que fuere el motivo de este, debiendo de realizar dicha entrega los siguientes servidores públicos:

A. Titulares de las unidades administrativas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del ente público.

B. Los que, sin desempeñar los cargos referidos en la fracción anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control.

C. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

La entrega recepción inicia con la separación o el aviso a la persona servidora pública de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y deberá culminar a más tardar en los diez días naturales siguientes atendiendo siempre lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.

II. Entrega de documentos que por su trabajo posea.

Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deberán vigilar al momento de la terminación laboral de una persona servidora pública haga entrega de todos los elementos que haya tenido a su cargo con motivo de su empleo, así como los identificadores, gafetes, accesos y todo aquello que lo identifique como persona servidora pública, así mismo deberá de cerciorarse que no se cuenta con ningún adeudo o resguardos de bienes muebles.

III. Declaración patrimonial de conclusión.

Una vez terminado su encargo como servidor público, se deberá de realizar la declaración de conclusión del encargo en un plazo de sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; por este motivo a fin de evitar que se inicie

la investigación de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas como lo es la omisión de la Declaración de Conclusión, se deberá cumplir con dicha obligación en los plazos y términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Pago de proporcionales.

Una vez terminado su encargo como servidor público, el titular del área administrativa de la dependencia deberá solicitar por medio de la Plataforma los pagos correspondientes a los conceptos devengados por el trabajador al momento de causar baja a efecto de que el Departamento de Personal realice la revisión correspondiente y la emisión del pago. Contaran con un plazo de un año para requerir dichos pagos.

CAPÍTULO XVII PERMUTAS Y COMISIONES SINDICALES

Artículo 50.- Podrán realizarse permutas de personal sindicalizado de una dependencia a otra, para que por tiempo completo e indeterminado desempeñe las actividades propias de su puesto, dicho trámite deberá de ser requerido por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua, cumpliendo con lo siguiente:

1. Oficio de petición de la permuta por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua, a la dependencia emisora a la cual pertenecía el trabajador y dependencia receptora a la cual será asignado el trabajador, mismo que deberá hacerse del conocimiento al Departamento de Personal debiendo cargar en la Plataforma el documento señalado debidamente requisitado.

2.- La dependencia emisora envía por escrito la aceptación de la permuta al Departamento de Personal solicitando se inactive en el reloj checador y se proceda a realizar los trámites administrativos conducentes, debiendo cargar en la Plataforma el documento señalado debidamente requisitado.

3.- La dependencia receptora envía el formato único de tramite con los datos de baja y alta, al Departamento de Personal a efecto de que se proceda a realizar los tramites administrativos conducentes debiendo cargar en la Plataforma el documento señalado debidamente requisitado.

El Departamento de Personal impactará los tramites en sistema de nómina que opera de acuerdo al calendario nominal y una vez impactado se concluirá el trámite en la Plataforma.

Artículo 51.- Los trabajadores sindicalizados podrán asignarse en comisiones por tiempo completo y determinado para realizar actividades designadas por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua, para lo cual este deberá de notificar a la dependencia a la cual se encuentra adscrito el trabajador y solicitar al Departamento de Personal su autorización a efecto de que realice los trámites administrativos conducentes, debiendo cargar en la Plataforma los documentos debidamente requisitados.

Artículo 52.- En lo no previsto en las presentes políticas se privilegiará la comunicación entre el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua y la Secretaría a través de la DRH, a efecto de acordar lo conducente, observando la normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

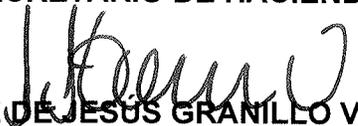
SEGUNDO. - Se abroga el acuerdo por el que se expiden las POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 15 de febrero de 2025.

TERCERO. – El tramite de las prestaciones correspondientes a ayuda de lentes, pago de marcha, tiempo extra y finiquitos serán obligatorios mediante el uso de la Plataforma a partir del ejercicio 2026, precisando que por lo que resta del año en curso dichas prestaciones se tramitaran de la manera habitual.

CUARTO. - El presente acuerdo seguirá vigente en tanto no se emita nueva disposición que lo deje sin efectos.

Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chih. A los diecisiete días del mes de septiembre del dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DE HACIENDA


MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ

ANEXO I SOLICITUD DE EMPLEO

Solicitud de Empleo				FOTOGRAFÍA RECIENTE
Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente	<input type="checkbox"/> Considerar sólo para vacantes en dependencias del Gobierno del Estado <input type="checkbox"/> Considerar para vacantes dentro y fuera de Gobierno del Estado	Fecha _____		
DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Edad	Género <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Domicilio	Colonia	Ciudad, Estado	Código Postal	
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Teléfono Celular	
Vive con <input type="checkbox"/> Su familia <input type="checkbox"/> Sus padres <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo			Estatura	Peso
Personas que dependen de usted <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros			Estado civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro	Especifique
Puesto que solicita	Sueldo mensual que desea percibir	Correo Electrónico		
DOCUMENTACIÓN				
Reg. Fed. de Contribuyentes	Credencial de elector No.	Cartilla de Servicio Militar No.	Pasaporte vigente <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
¿Tiene licencia de manejo? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí En caso de ser extranjero qué documento le permite trabajar en el país				
Tipo CURP Cédula Profesional <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En trámite				
DATOS FAMILIARES				
Nombre	Vive	Finado	Edad	Domicilio
Padre				
Madre				
Esposa(o)				
Nombres y edades de los hijos(as)				
¿Tiene parientes trabajando en Gobierno del Estado? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí				
Nombre	Parentesco	Dependencia o Depto. donde trabaja		
ESCOLARIDAD				
Institución Educativa	Nombre	Ciudad	Años cursados	Título obtenido
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria o Bachillerato				
Profesional				Especifique
Estudios de posgrado				Especifique
Comercial u Otras				Especifique
Estudios que está efectuando en la actualidad: Escuela		Horario	Curso o carrera	Grado
CONOCIMIENTOS GENERALES				
¿Qué idiomas domina? (Nivel 50%, 75%, 100%)		Paquetes de computación que maneja		
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar		Otros trabajos o funciones que domina		

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES			
Concepto	Actual o último		Empleo anterior
Nombre de la compañía o empresa			
Domicilio			
Teléfono			
Puesto desempeñado			
Nombre del jefe(a) inmediato			
Puesto del jefe(a) inmediato			
Periodo en que prestó sus servicios	de	a	de a
Sueldo mensual	inicial	final	inicial final inicial final
Motivo de la separación			
Observaciones			

DATOS GENERALES			
¿Cómo supo de este empleo? <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Otro medio (menciónelo)	¿Tiene usted otros ingresos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (describalos)	Importe mensual \$	
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí ¿a cuál?	¿Su cónyuge trabaja? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (¿dónde?)	Percepción mensual \$	
¿Tiene seguro de vida? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (nombre de la cia)	¿Vive en casa propia? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Valor aproximado \$	
¿Esta dispuesto a viajar? Sí <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Paga renta? No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Renta mensual \$	
¿Esta dispuesto a cambiar de residencia? Sí <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Tiene automóvil propio? No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Marca	Modelo
Fecha en que puede empezar a trabajar	Turno en que puede trabajar	¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales?	
¿Cuenta con antecedentes? Penales <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Policíacos <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		

ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES		
¿Cómo considera su estado de salud actual? <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, especifique cuál	
¿Practica algún deporte?	¿Pertenece a algún club social o deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito? \$
¿Cuál es su meta en la vida?		

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR JEFES(AS) ANTERIORES NI FAMILIARES)				
Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerle

CERTIFICO QUE LAS DECLARACIONES ANTES HECHAS POR MÍ SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS, QUEDANDO EN EL ENTENDIDO DE QUE AL ENCONTRARSE ALGUNA FALSEDAD EN ELLAS, ESTA SOLICITUD Y EL OBJETIVO PARA EL CUAL FUE LLENADA QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ANULADOS.

LOS DATOS PERSONALES PODRÁN SER TRATADOS Y TRANSFERIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO, EN LOS CASOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 98 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. EL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL ESTÁ DISPONIBLE EN WWW.CHIHUAHUA.GOB.MX/HACIENDA.

COMENTARIOS DE ENTREVISTADOR(A):

Firma de solicitante



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ANEXO II
MANIFESTACIÓN ESCRITA DE NO DESEMPEÑO DE OTRO EMPLEO, CARGO
O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.



Chihuahua, Chihuahua, a _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PRESENTE. –

Por medio del presente, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no me encuentro desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ya sea de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, de los Organismos Autónomos, de las entidades paraestatales, de éste o de otro Estado o de los municipios, y, en general cualquier otro que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato.

Lo anterior, en atención y cumplimiento a las prevenciones generales previstas en los artículos 191 y 192 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

ANEXO III**FORMATO DE VERIFICACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS****FORMATO DE VERIFICACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS**

El presente documento tiene como finalidad llevar a cabo un registro de aquellos familiares o persona con quien tengan algún negocio con los servidores públicos que vayan a desempeñar un empleo, cargo o comisión en las diversas dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua y estar en posibilidad de realizar las gestiones conducentes para prevenir y evitar que exista posible conflicto de interés señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas e implementar prácticas de anticorrupción.

Por lo anterior, yo _____ en mi carácter de aspirante a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Tengo familiares o persona conocida con quien tenga algún negocio laborando en Gobierno del Estado de Chihuahua

SI NO

Nombre completo del familiar servidor público, grado de parentesco:

Dependencia y/o lugar de adscripción:

Nombre completo del familiar servidor público, grado de parentesco:

Dependencia y/o lugar de adscripción:

Nombre de la persona con quien entabla una relación de negocio:

Dependencia y/o lugar de adscripción:

Firma del Aspirante

*La presente información será resguardada conforme lo señale la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

* En caso de que existan más familiares y/o personas con quien entabla una relación de negocio deberá añadirse más renglones al presente formato.

*El presente formato deberá ser llenado con tinta azul y plasmar la firma autógrafa del aspirante, o en su defecto, su huella digital.

ANEXO IV

**FORMATO DE PREVALIDACIÓN DE EXPERIENCIA Y REQUISITOS, PARA
ASCENSOS Y ASPIRANTES A OCUPAR UN CARGO EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO.**



FORMATO DE PREVALIDACIÓN DE EXPERIENCIA Y REQUISITOS, PARA ASCENSOS Y ASPIRANTES A
OCUPAR UN CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO.

Nombre del aspirante o colaborador:	
Clave presupuestal de la plaza a ocupar:	
Denominación del puesto a ocupar:	
Determinante del puesto:	
Superior jerárquico:	
Departamento de adscripción:	
Descripción de funciones del puesto o a desempeñar:	
Validación de conocimientos y experiencia laboral (CV):	
Educación y acreditaciones:	
Experiencia laboral:	
Habilidades:	
¿Cuenta con título profesional?:	
(En caso afirmativo) Denominación del grado o título:	
¿Cuenta con cédula profesional?	
(En caso afirmativo) Número de cédula profesional:	
Referencias laborales:	
Validación de ubicación de la plaza y funciones:	
¿La plaza y el aspirante o empleado corresponden a la misma recaudación donde desempeñará sus funciones? (Sí) (No)	
¿Existe diverso personal que lleve, ejecute o realice las funciones antes descritas? (Sí) (No)	



Se hace constar lo anterior a efecto de tener los elementos necesarios para determinar el ingreso del aspirante o el ascenso del colaborador, según corresponda el caso. De igual forma, se hace saber a las partes que el presente documento no presume ni autoriza el ingreso o ascenso correspondiente, para lo cual firman de conformidad:

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA:

(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE INMEDIATO DEL COLABORADOR O ASPIRANTE

(NOMBRE Y FIRMA)

(SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA)



APARTADO DE DETERMINACIÓN POR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL:	
C.P. MARIA ELENA ORDOÑEZ RUIZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA	(FIRMA)
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO QUE VALIDÓ LA INFORMACIÓN: (NOMBRE Y FIRMA)	(FIRMA)
Resultado obtenido: (¿En caso de ser negativo indicar por qué?)	
ANALISTA QUE VALIDÓ LA INFORMACIÓN: (NOMBRE)	(FIRMA)
Resultado obtenido: (¿En caso de ser negativo indicar por qué?)	

ANEXO V FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN



(DEPENDENCIA)
(SUBSECRETARÍA O DIRECCIÓN)
(DEPARTAMENTO)

Chihuahua, Chih. a 10 de septiembre de 2025

OFICIO DE COMISION

|

No. DE EMPLEADO:
NOMBRE:
PUESTO:

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Actividad:

Lugar:	Día y hora:
CHIHUAHUA, CHIH.	01/01/2025 de 00:00 a.m. a 00:00 hrs.

Por lo que una vez concluida la actividad mencionada deberá reintegrarse a sus labores. Lo anterior de conformidad por lo dispuesto en el artículo 106 fracción I Y VII del Código Administrativo, así como el artículo 41 fracción II, III, V, VII Y VIII de las Condiciones Generales de trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.

Tipo de justificación:

NRE _____ NRS _____ Todo el día _____

AUTORIZO
(NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE ORDENA LA COMISIÓN)
(CARGO)



ANEXO VII

GUÍA PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CESE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ABRIL 2025

INDICE

PRESENTACIÓN

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 GLOSARIO

2. OBJETIVO GENERAL

3. MARCO LEGAL

4. POLÍTICAS GENERALES

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Elaboración de documentos relativos al procedimiento de cese

5.1.1 Objetivo

5.1.2 Descripción del Proceso

6. INSTRUCTIVOS

6.1 Instructivo para la elaboración del citatorio dirigido al trabajador que se le atribuye algún hecho que constituye una causal de cese.

6.2 Instructivo para Notificaciones

6.3 Instructivo para el levantamiento del Acta Administrativa del Procedimiento de cese.

6.4 Instructivo para la elaboración de aviso de cese

6.5 Instructivo para notificación de aviso de cese

6.6. Instructivo para la elaboración de procedimiento paraprocesal ante la Junta Arbitral para los trabajadores al servicio del estado

7. FORMATOS

7.1 Citatorio al Trabajador

7.2 Citatorio al Representante Sindical (cuando aplique)

7.3 Acta Administrativa del Procedimiento

7.4 Aviso de cese

7.5 Acta (para notificar aviso de cese sin que se localice en su domicilio)

7.6 Acta (aviso de cese en presencia del trabajador cuando se niega a firmar)

PRESENTACIÓN

La búsqueda constante en la optimización de los procesos administrativos internos de las dependencias que integran la administración centralizada del Gobierno del Estado de Chihuahua, es un reto permanente para lograr un desempeño con calidad de los servidores públicos en la prestación de los servicios que se otorgan a la población y una de las acciones de modernización administrativa en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, es diseñar y actualizar los procedimientos de las áreas que integran su estructura organizacional.

En este sentido, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, ante la necesidad de lograr una adecuada conducción de las relaciones laborales, así como de unificar los criterios que deben seguirse para la eficaz elaboración de los documentos para llevar a cabo de manera exitosa el procedimiento de terminación de la relación laboral por cese, es por lo que se ha preparado el documento denominado "**GUÍA PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CESE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**", el cual se elabora como un documento para encausar los procedimientos jurídico-administrativos que se establecen en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, en la Ley Federal del Trabajo, y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores, y de esta manera auxiliar a las áreas administrativas durante el proceso de terminación de las relaciones laborales con los servidores públicos por motivo de cese, lo anterior a efecto de que dichos procesos sean llevados a cabo respetándose las disposiciones legales aplicables a los mismos con la finalidad de que se salvaguarden los derechos tanto de los servidores públicos como del Poder Ejecutivo en su calidad de patrón.

La presente guía contiene secuencialmente: el objetivo general, base legal, políticas, la descripción detallada del procedimiento presentado gráficamente a través de formatos y anexos que contemplan los hechos en que puede incurrir el personal y que constituyen causales de terminación de los efectos del nombramiento, instructivos y las principales actuaciones administrativas en la

materia convirtiéndose en un instrumento administrativo que permita operar en forma estandarizada el proceso de terminación de la relación laboral por cese.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento se debe iniciar en el momento que algún servidor público tenga conocimiento de alguna omisión o actuación irregular de un trabajador bajo su mando, dejando evidencia documental de tal hecho, protegiendo y respetando en todo momento los derechos humanos tanto de los denunciantes, como de los servidores públicos involucrados, con el único fin de llegar a conocer la verdad de los hechos.

El procedimiento, constará de las siguientes etapas:

- 1.** Citatorios;
- 2.** Levantamiento de acta administrativa;
- 3.** Aviso de cese;
- 4.** Notificación de aviso de cese
- 5.** En su caso Procedimiento paraprocesal ante la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Estado; y
- 6.** Resguardo documental.

1.1.- GLOSARIO

ACTA ADMINISTRATIVA: Es un documento de carácter administrativo en el cual se deja constancia de hechos sucedidos, y que es elaborada cuando el servidor público incurre en alguna o algunas de las causas previstas en el artículo 108 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua. En este sentido, es importante destacar que el levantamiento del reporte administrativo tiene como objetivo dejar asentados los hechos en los cuales el trabajador incurre con su conducta; de esta manera, se está en condiciones de proporcionar los elementos para la iniciación de la investigación y reunirlos para acreditar los hechos que se le imputan al mismo.

AVISO DE CESE: El documento mediante el cual se notifica a un servidor público la terminación de la relación de trabajo en términos del artículo 108 del Código

Administrativo del Estado de Chihuahua en relación con el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAUSALES DE CESE: ARTÍCULO 108 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Las personas trabajadoras de base al servicio del Estado solo podrán ser cesadas o despedidas por causas justificadas; en consecuencia, el nombramiento de dichas personas únicamente se cancelará y dejará de surtir sus efectos sin responsabilidad para el Estado, en los siguientes casos:

- I.** Por renuncia o abandono de empleo;
- II.** Por conclusión del término de la obra para el que fue extendido dicho nombramiento;
- III.** Por muerte del trabajador;
- IV.** Por incapacidad física o mental del trabajador, aplicándose en este caso lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
- V.** Cuando faltare por más de tres días a sus labores, sin causa justificada, dentro de un período de treinta días;
- VI.** Cuando se incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, acoso, hostigamiento e injurias contra sus superiores u otras personas de su centro de trabajo, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- VII.** Por ocasionar daños o destruir Intencionalmente o por descuido o negligencia edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos propiedad del Estado o de los Municipios;
- VIII.** Por cometer actos inmorales durante su trabajo;
- IX.** Por revelar los asuntos secretos o reservas de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- X.** Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XI.** Por no obedecer sistemática o injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores;

En los casos a que se refieren las fracciones VI a XI anteriores, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendido desde luego en su trabajo, si con ello estuviere conforme la Directiva del Sindicato a que perteneciere, pero si no fuera así, se podrá ordenar su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando

sus servicios, hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal de Arbitraje.

XII. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna sustancia tóxica, narcótico o droga enervante.

XIII. Por falta comprobada de cumplimiento al contrato de trabajo o por imposición de medida de defensa social que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

CESE: es la terminación de la relación laboral entre el Estado y sus trabajadores. Se produce cuando se deja sin efectos el nombramiento del trabajador.

CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR: Se entiende por circunstancias de tiempo: el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos. Por modo: la forma como sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión. Por lugar se entiende: la descripción de la oficina, sitio local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador infractor.

CITATORIOS: Documento a través del cual se avisa o convoca a una persona con la finalidad de que comparezca a determinada diligencia. En estos documentos se señalará el objeto de la diligencia y se precisará la causa, fecha, hora y lugar determinados para el levantamiento del acta administrativa del procedimiento de cese.

DEPENDENCIA: Cualquiera de las dependencias que integran la administración central de Gobierno del Estado de Chihuahua.

NOTIFICACIÓN: El acto a través del cual se hace del conocimiento del trabajador, los testigos o de la representación sindical en su caso, el levantamiento de actas administrativas y/o avisos de cese.

NOTIFICADOR: El trabajador de confianza que practica las diligencias de notificación por parte de la Dependencia.

REPRESENTANTE SINDICAL: Es el representante del trabajador en el acta administrativa que se instrumenta, por lo que debe dársele intervención a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, tratándose únicamente de trabajadores sindicalizados.

SINDICATO: Sindicato de Trabajadores de Gobierno del Estado de Chihuahua

SUPERIOR JERARQUICO: Los servidores públicos que tienen personal bajo su mando.

TESTIGOS DE ASISTENCIA: Las personas que participan en el acta administrativa con el objeto de hacer constar su levantamiento y la presencia de los declarantes.

TESTIGOS DE CARGO: Las personas presentadas por el Superior Jerárquico, el titular de la Unidad Administrativa o su inmediato inferior jerárquico, para acreditar los hechos imputados al trabajador infractor.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: El servidor público que tiene a su cargo una Unidad.

TRABAJADOR DE BASE: El trabajador que en términos de su contratación o nombramiento otorgado por la Dependencia tiene tal carácter o en su caso los trabajadores que se encuentren afiliados al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el proceso para la elaboración de los documentos esenciales para llevar a cabo de manera eficaz el procedimiento de cese en forma ordenada, clara y sencilla, mediante la descripción de las acciones que habrán de seguirse, facilitando de esta manera el desempeño del personal administrativo encargado de llevar a cabo dichos procedimientos.

3. MARCO LEGAL

I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II.- Ley Federal del Trabajo.

III.- Código Administrativo del estado de Chihuahua.

IV.- Condiciones generales de trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus trabajadores.

4. POLÍTICAS GENERALES

La presente guía aplica a todo el personal del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Chihuahua, que incurra en alguna falta que amerite llevar a cabo el procedimiento de cese, exceptuando al personal que tiene el carácter de confianza.

La elaboración del acta administrativa del procedimiento de cese deberá llevar un orden en cuanto a la intervención de sus participantes y de acuerdo a lo especificado en el presente manual.

La elaboración de actas administrativas del procedimiento de cese, corresponde a los jefes inmediatos o titulares de las áreas de adscripción de aquellos trabajadores que incurran en hechos que ameriten el levantamiento de dichos documentos. El levantamiento del acta administrativa del procedimiento de cese deberá realizarse a la brevedad posible a la fecha en que el trabajador haya incurrido en la falta y/o hechos a sancionar, quedando tal circunstancia bajo la estricta responsabilidad del titular del área y/o superior jerárquico.

5.- PROCEDIMIENTOS

5.1. Elaboración de documentos relativos al procedimiento de cese.

5.1.1. Objetivo

Mejorar el proceso de terminación de la relación laboral por cese, propiamente en el levantamiento de la documentación necesaria dentro del procedimiento de cese en materia burocrática, a los servidores públicos de Gobierno del Estado de Chihuahua, cuando éstos han incurrido en algún hecho que, de acuerdo a la presente guía, amerite llevar a cabo el procedimiento de referencia.

5.1.2. Descripción del Proceso

Responsable	No. acto	Descripción de actividades	Documento anexo
Superior Jerárquico o titular del área de adscripción del trabajador	1	Elaborar citatorios dirigidos al trabajador, al representante sindical (cuando aplique) y a los testigos de cargo en original y copia, una vez que es conocida la falta que amerite el levantamiento de un acta administrativa del Procedimiento de cese, los envía y archiva copias previo acuse de recibido.	citatorio
Trabajador	2	Recibe citatorio en original previa firma de acuse en la	

		copia, se entera y espera el día de la diligencia a la que acude presentando el citatorio.	
Representante sindical (cuando sea el caso)	3	Recibe citatorio en original, firma y sella previamente el acuse de recibido, se entera y espera el día de la diligencia a la que acude presentando el citatorio respectivo.	
Superior jerárquico o Titular del área de adscripción del trabajador	4	Recibe al trabajador, al representante sindical (cuando aplique) y a los testigos de cargo, con sus citatorios respectivos mismos que revisa y verifica contra los acuses firmados de recibido que extrae de su archivo, devolviendo posteriormente los originales a sus destinatarios y se toman copias de las credenciales de identificación de cada persona que intervenga en dicha acta.	
Superior jerárquico o Titular del área de adscripción del trabajador	5	Recibe también a los testigos de asistencia, inicia la diligencia, procediendo a levantar el acta administrativa del procedimiento de cese en original y dos copias, la firma y solicita la firmen quienes en ella intervinieron.	
	6	Una vez firmada el acta administrativa del procedimiento de cese en original y dos copias entrega la primera copia al trabajador y la	Acta administrativa del procedimiento de cese original

		segunda al representante sindical (cuando aplique)	
	7	Integra un expediente anexando los documentos correspondientes	<p>1-Acta administrativa del procedimiento de cese en original.</p> <p>2.- Citatorio con acuse de recibido.</p> <p>3.-Probanzas documentales que soporte el acta administrativa del procedimiento de cese levantada.</p> <p>4.-Relación o manifestación con respecto al contenido del acta administrativa del procedimiento de cese, que exponga el trabajador y el sindicato en su caso.</p>
Superior jerárquico o titular del área de adscripción del trabajador	8	La dependencia tiene hasta 30 días naturales para cesar a un servidor público tras haberle levantado el acta administrativa, lo anterior con fundamento en el artículo 149 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.	

Superior jerárquico o titular del área de adscripción del trabajador	9	Una vez tomada la determinación de llevar a cabo el cese del trabajador, se emitirá un oficio de cese o aviso de cese de la relación laboral y se procederá a notificar al trabajador del cese por escrito entregando el aviso de forma personal al trabajador o bien, comunicarlo al Tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.	
---	----------	--	--

6. INSTRUCTIVOS

6.1 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CITATORIO DIRIGIDO AL PERSONAL QUE SE LE ATRIBUYE ALGUN HECHO QUE CONSTITUYE UNA CAUSAL DE CESE DE LA RELACIÓN DE TRABAJO. El Citatorio para el trabajador para el levantamiento de acta administrativa deberá contener lo siguiente:

1. Lugar y fecha donde se expide;
2. Nombre completo y domicilio del Trabajador;
- 3.- Número de empleado;
4. Categoría y puesto;
- 5.-Lugar de adscripción;
- 6.- Preceptos del Código Administrativo del estado de Chihuahua, que presumiblemente incumplió el Trabajador;
- 7.- Lugar, día y hora en que tendrá verificativo el levantamiento del Acta Administrativa, que deberá ser dentro de la jornada laboral del Trabajador;

8.- Hechos por los cuales se cita al Trabajador al levantamiento del Acta Administrativa, señalando las Circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar;

9.- Solicitud al Trabajador que, al momento de presentarse al levantamiento del Acta Administrativa, lleve consigo documento para que se identifique;

10.- Firma del Superior Jerárquico.

11.- Cuando se trate de un trabajador sindicalizado, deberá citarse a un representante del Sindicato.

El citatorio se entregará personalmente al trabajador, preferentemente en el centro de trabajo y dentro de su jornada, o bien, en el domicilio que tenga registrado en la Dependencia a la fecha fijada para el levantamiento del acta administrativa del Procedimiento de cese, deberá contener el apercibimiento que, de no concurrir a la instrumentación del acta, sin causa justificada se realizará la misma sin la presencia de los citados. El citatorio debe ser entregado por personal habilitado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos u Homologo de la Dependencia, o bien el funcionario que se habilite para tal efecto. Ahora bien, si un trabajador que ha sido citado para el levantamiento del acta se niega a firmar de recibido el citatorio o bien cambió de domicilio, sin haberlo hecho del conocimiento de la Dependencia, se deberá hacer constar tal situación, firmada por el encargado de hacer la notificación y por dos testigos, para los efectos procedentes. Por otra parte, no debe olvidarse por ningún motivo, recabar la firma de recibido al momento de entregar el Citatorio. El trabajador al recibir el citatorio, se le solicitará anotar la fecha y hora, así como su nombre y firma. Dichos citatorios se deben entregar al trabajador y al Sindicato con una anticipación de 24 horas por lo menos, al levantamiento del Acta administrativa del Procedimiento de cese.

6.2 INSTRUCTIVO PARA NOTIFICACIONES: el instructivo de notificación, deberá contener los siguientes requisitos:

- Ciudad, fecha y hora;
- Domicilio, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, Municipio; breve descripción de las características del inmueble;
- Nombre de los testigos;

- Fecha en la que se dejó citatorio, con una breve síntesis de su contenido, y
- Los datos del oficio que se notifica: número, fecha de expedición, servidor público que lo suscribe.

Las notificaciones deberán ser realizadas personalmente al trabajador en el domicilio laboral o en su domicilio particular; tratándose del Sindicato, se harán a través de un oficio. La notificación para los trabajadores deberá realizarse por lo menos veinticuatro horas naturales previas a la hora señalada para el inicio del acta administrativa.

El notificador designado deberá observar lo siguiente:

- Sin excepción, acudir acompañado de dos testigos de asistencia, que corroborarán la autenticidad de los hechos al domicilio laboral del trabajador en los días y horarios convenidos en su contratación o en su defecto a su domicilio;
- Cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia y Municipio.

Para el caso que el notificador encuentre al trabajador para entregar la notificación, le entregara el citatorio conforme a lo siguiente:

- ✓ Le solicitará se identifique con documento oficial, con la finalidad de entregarle en forma personal, el original del documento a notificar, solicitándole firme el acuse respectivo.
- ✓ En el supuesto de que el trabajador no acepte firmar el acuse del citatorio, se dará lectura en voz alta al mismo, en presencia del trabajador, con lo cual quedará debidamente notificado, haciendo constar esto en un acta circunstanciada de hechos, en la cual se hará una breve descripción de las características del inmueble, asentando en dicha acta los nombres y firmas del notificador y los testigos de asistencia;

En caso de que el notificador no encuentre al trabajador para entregar la notificación, pero sea atendido por una persona mayor de edad, llevará a cabo la notificación conforme a lo siguiente:

Elaborará una cédula de notificación en la cual se asentarán: el lugar en el que se realiza, hora, fecha, datos del trabajador, número de oficio del documento que se notifica con la fecha en la que fue expedido y el nombre de quien lo ordena. En ésta indicará al trabajador que deberá esperar al notificador dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, en ese mismo domicilio, para poder llevar a cabo la notificación. Entregará el citatorio a la

persona mayor de edad con quien entienda la diligencia de notificación, solicitándole se identifique con documento oficial y que firme la cédula correspondiente en original y copia; Si la persona mayor de edad con quien se atiende la diligencia se niega a firmar el citatorio, el notificador hará constar esta situación en acta circunstanciada de hechos, asentando en dicha acta los nombres y firmas del notificador y los testigos de asistencia. Para el caso de que el trabajador no espere al notificador el día y hora señalados, dejará el citatorio a la persona mayor de edad que atienda la diligencia, solicitándole se identifique con documento oficial y que firme la cédula correspondiente en original y copia, haciendo constar esto en un acta circunstanciada de hechos, asentando en dicha acta los nombres y firmas del notificador y los testigos de asistencia.

El notificador que no encuentre al trabajador, ni persona mayor de edad, con quien atender la diligencia, llevará a cabo la notificación conforme a lo siguiente:

- a). Elaborará una cédula de notificación en la cual se asentarán: el lugar en el que se realiza, hora, fecha, datos del trabajador, número de oficio del documento que se notifica con la fecha en la que fue expedido y el nombre de quien lo ordena.
- b). En esta indicará al trabajador que deberá esperar al notificador dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, en ese mismo domicilio, para poder llevar a cabo la notificación, la cual se fijará en la puerta del mismo.
- c). Para el caso de que el trabajador no espere al notificador el día y hora señalados, ni persona mayor de edad que atienda la diligencia, ésta se hará por instructivo que se fijará en la puerta de la misma, adjuntando una copia del citatorio, haciendo constar en un acta circunstanciada de hechos los medios de convicción de que la persona que deba ser notificada indudablemente habita en el domicilio, asentando en dicha acta los nombres y firmas del notificador y los testigos de asistencia.

6.3 INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE CESE. Para que un acta administrativa sea un documento probatorio de la causa o causales en que incurrió el trabajador, deberá contener, los siguientes requisitos:

- I. Lugar, hora y fecha en que se levanta.
- II. Órgano o dependencia del Poder Ejecutivo del Estado en donde se levanta.

- III. Nombres de los que intervienen en la diligencia y el carácter con el que actúan.
- IV. Nombre, generales, número de empleado, categoría o puesto, lugar de adscripción.
- V. Motivación y fundamentación de las circunstancias que originan el acta administrativa, detalladas concretamente.
- VI. Argumentaciones del trabajador en su defensa y declaraciones de las partes, y de los testigos de cargo.
- VII. Aportación de pruebas en el acto de la diligencia.
- VIII. Argumentaciones del representante sindical (en caso de trabajadores sindicalizados).
- IX. Lugar, fecha y hora en la cual se termina la actuación.
- X. Firma de los intervinientes

El jefe inmediato contará con un mes a partir de la fecha que se tenga conocimiento del Incumplimiento del Trabajador, para informar a su administrativo y llevar a cabo el procedimiento contenido en la presente guía. Las actas administrativas deberán cumplir con los requisitos establecidos, incorporando a ellas todos los elementos de prueba que se ofrezcan en la diligencia correspondiente (testimonios, documentos, listas de asistencia, fotografías, etcétera), a fin de que surtan sus efectos ante cualquier autoridad judicial o administrativa. A continuación, se establecen las reglas fundamentales, para el levantamiento de actas administrativas:

- Cuando él o la trabajadora incurra en alguna de las causales previstas en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, se procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente, misma que será instrumentada por el administrativo de la oficina de que se trate. De igual modo se citará a dos testigos de cargo adscritos a su área laboral, a los que les consten los hechos motivo del acta administrativa. Además, se requerirá la presencia de dos testigos de asistencia el día del levantamiento del Acta Administrativa.
- El acta debe levantarse en un lugar privado, para evitar violación a los Derechos Humanos y se llevará a cabo con la presencia del trabajador, los testigos de cargo, los Testigos de Asistencia y en su caso la representación sindical, así como el Superior Jerárquico.
- En las actas intervendrán necesariamente el jefe del trabajador, los testigos de cargo, el trabajador a quien se levanta el acta, si se encuentra presente, y en caso de que el trabajador forme parte del sindicato

intervendrá un representante sindical; los anteriormente nombrados con toda precisión relatarán los hechos que saben y les constan, y una vez concluida su declaración firmarán al margen y al calce previa lectura el acta, anexando copia simple de una identificación con fotografía; al finalizar la diligencia el administrativo conservará para sí un juego original del acta, debiendo entregar otro juego en copia al trabajador y una copia al representante sindical (en caso de los trabajadores sindicalizados).

- El acta administrativa no se suspenderá ni podrá invalidarse si el trabajador o en su caso la representación sindical, no asisten a su levantamiento, debe asentarse esta circunstancia, así como el hecho que fueron debidamente notificados.
- En las actas no se emplearán abreviaturas, enmendaduras o tachaduras, las cifras o números corrientes se escribirán siempre con número y con letra.
- En las actas no deben dejarse espacios libres en sus renglones, por lo cual se empleará el punto y seguido cuando hubiere necesidad de continuar la redacción en otro párrafo, así mismo, al término de una declaración deberá llenarse el resto del renglón con guiones hasta el final.
- Al concluir el acta, si la última palabra no llega al final del renglón el cierre se hará con guiones en ese renglón.
- El acta administrativa, una vez firmada por todos los que en ella intervinieron, no se podrá modificar ni podrá agregársele otro hecho de los ya contenidos en la misma.
- Declara primero el jefe inmediato, y posteriormente manifestará los hechos imputables al trabajador, describiendo específicamente la forma en que los hechos afecten a los funcionarios o empleados, y el desarrollo normal de las actividades de la Dependencia.
- A continuación, declaran los testigos de cargo, posteriormente, el trabajador, y finalmente el representante sindical en el caso de personal sindicalizado.
- Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros, posteriormente se asentarán los generales del declarante: nombre, apellido paterno y materno y puesto. A continuación, se plasmarán las manifestaciones del declarante en turno, conservando en todo momento la fidelidad de su exposición; los declarantes están obligados a dar la razón de su dicho (es decir, porque saben y les consta lo declarado), debiendo precisar las Circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar, manifestando si existen

documentos u objetos que apoyen su dicho, una vez finalizada su declaración firmarán al margen y al calce del acta para constancia.

- El funcionario encargado de levantar el acta administrativa podrá formular preguntas a los declarantes respecto de hechos que parezcan vagos o imprecisos para que queden claros y definidos.
- Una vez firmada la declaración esta no puede variarse ni en la sustancia ni en la redacción, en caso de que el declarante no pudiera o no supiera firmar, se hará constar así y que, en su defecto estampó su huella digital correspondiente.
- El administrativo que levante el acta verificará que el trabajador y en su caso la representación sindical, firmen los originales.
- Si por cualquier causa alguna de las partes que intervinieron se negará a firmar o se ausentará en el momento de la diligencia, se hará constar el hecho, asentándose en el acta la razón que existió para ello, si se conoce.
- Se dará por terminada la diligencia, firmando al margen y al calce todos lo que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

6.4. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE AVISO DE CESE. El cual deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo del trabajador;
- Número de empleado;
- Puesto;
- Área de adscripción;
- Domicilio laboral o domicilio donde deba ser notificado;
- Relación breve de los hechos en los que incurrió el trabajador, motivando las causas por las que se adecua la conducta infractora y que genera el cese;
- Preceptos legales aplicables a las causales en las que incurrió el trabajador;
- y Firma del servidor público facultado para dar por terminada la relación laboral al trabajador.

6.5. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACION DEL AVISO DE CESE. En primera instancia es importante señalar que el aviso de cese deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido justificado o bien, comunicarlo a la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Estado, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga

registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

Cuando exista imposibilidad de notificar al trabajador porque el mismo no se encontraba presente al momento en que se emitió el aviso de cese, se podrá también optar por llevar a cabo la notificación del aviso de cese, la cual deberá ser realizada personalmente al trabajador en el domicilio laboral o personal, por el notificador que sea designado por el titular de la Unidad Administrativa o Superior Jerárquico. El notificador designado deberá observar lo siguiente:

a) Acudir al domicilio laboral del trabajador, acompañado de dos testigos de asistencia en los días y horarios convenidos en su contratación o en su defecto a su domicilio;

b) Cerciorarse de manera indubitable que es el domicilio correcto, verificando el nombre de la calle, números exterior e interior, colonia, municipio;

c) Habiendo verificado que se encuentra en el domicilio del trabajador, procederá a preguntar por él, y de encontrarse, le solicitará se identifique con documento oficial, entregándole el acuse del oficio a notificar, solicitándole firme este, una vez devuelto este, le hará entrega del documento a notificar.

Para el caso de que el trabajador se negare a recibir el oficio de cese, el notificador (a) designado deberá observar lo siguiente:

- Dará lectura íntegra al oficio que contiene el aviso de cese en presencia del trabajador asentando dicha circunstancia en el acta circunstanciada de hechos que al efecto levante, en presencia de dos testigos.

6.6. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARAPROCESAL ANTE LA JUNTA ARBITRAL PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

En caso de negativa del trabajador de recibir el aviso de rescisión, se deberá de promover en el plazo de cinco días hábiles, posteriores a la emisión del aviso de cese, ante la Junta arbitral para los trabajadores al servicio del estado, un procedimiento paraprocesal, a efecto de que dicha autoridad, notifique al trabajador, en su domicilio, la decisión de la dependencia, de terminar sin responsabilidad para ella, la relación laboral. Para lo anterior, el Titular de la Unidad Administrativa, una vez elaborado el oficio de cese o bien, una vez elaboradas las constancias donde conste la negativa del trabajador a recibir el oficio de cese deberá remitirlas vía oficio al Departamento jurídico laboral de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del estado, para que se elabore el escrito que será presentado ante la Junta Arbitral para los

Trabajadores al Servicio del Estado. El escrito elaborado por el personal del Departamento Jurídico Laboral de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del estado deberá ser suscrito por un apoderado con facultades para ello y presentado ante la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Estado, anexando al mismo los originales del acta administrativa y aviso de cese y en su caso del acta donde conste la negativa del trabajador a recibir el aviso de cese.

7.- FORMATOS

7.1. CITATORIO AL TRABAJADOR

ASUNTO: Se cita a levantamiento de Acta administrativa

Chihuahua, Chih., a ____ de _____ del 20__

C. _____
Con Número de Empleado _____
Adscrito al Departamento _____
P r e s e n t e.-

Por este conducto se le notifica que queda legalmente citado para el día __ de _____ del 20__ a las __:00 horas, en el local que ocupa _____, ubicado en _____ de esta Ciudad, para el levantamiento del acta administrativa, con motivo de las faltas en que usted ha incurrido al no presentarse a laborar como como es su obligación los días _____ del mes de _____ del 20__, para que manifieste lo que a su interés convenga; con el apercibimiento de que si no se presenta en la hora y fecha señalada se levantara el acta administrativa sin su presencia.

Lo anterior con fundamento en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 106 fracción VII y 108 fracción V del Código Administrativo del Estado.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"

SUPERIOR JERARQUICO

TRABAJADOR _____

FIRMA _____

DIA Y HORA _____

7.2 CITATORIO AL REPRESENTANTE SINDICAL (cuando aplique)

ASUNTO: Se cita al levantamiento de Acta administrativa

Chihuahua, Chih., a ___ de _____ del 20__

C. _____
**SECRETARIA GENERAL DEL SINDICATO
DE TRABAJADORES DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA.**

Presente.-

En apego al artículo 103 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado y sus Trabajadores, le solicito de la manera más atenta se designe un representante con la finalidad de estar presente en el levantamiento del acta administrativa, con la intervención del C. _____, (Puesto), asignado al Departamento _____ de la Secretaría de _____, a las 12:00 horas del día ___ de _____ de 20__, en el Departamento _____ de la Secretaría de _____, ubicado en el _____ de esta ciudad.

Misma que que se llevara a efecto el día y hora señalados, con motivo de las faltas en que ha incurrido el C. _____, al no presentarse a laborar como como es su obligación los días _____ del mes de _____ del 20__, para que manifieste lo que a su interés convenga.

**A T E N T A M E N T E
(NOMBRE Y FIRMA SUPERIOR JERÁRQUICO)**

SECRETARIA GENERAL _____

FIRMA _____

DIA Y HORA _____

7.3 ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Chihuahua, Chih., siendo las 12:00 horas del día ___ de julio de 20___, reunidos en el local que ocupa la _____, ubicado en el _____ piso del _____ en _____, de esta Ciudad; y estando presentes los C. _____ quien ocupa el puesto de _____ en su carácter de _____ superior jerárquico, y quien actúa legalmente con los declarantes y los testigos de asistencia que firman al margen y al calce de este documento, se procede a levantar el acta administrativa por faltas de asistencia al C. _____ (trabajador) adscrito al área ___ con (puesto) con número de empleado (), credencial número _____.

En tal virtud, estando presente el testigo de cargo C. _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de ____, de ___ años de edad, estado civil _____, con el puesto de _____, con domicilio particular en _____, y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que (indicar todas y cada una de las faltas de asistencia en que incurrió el trabajador, es decir ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar) y que a la fecha del levantamiento de la presente acta la citada persona no se ha presentado a realizar su trabajo ni ha presentado ningún documento o incapacidad que justifique las inasistencias a sus labores, así como tampoco se le ha concedido algún permiso para que no se presente a laborar.

Lo anterior me consta, porque parte de mis funciones es verificar que el personal que se encuentra bajo su responsabilidad, cumpla debidamente con las funciones que se le tienen encomendadas, y en virtud de las inasistencias a sus labores por parte del C. _____, se levantaron las actas de inasistencia correspondientes a los días del _____ de 20___, mismas que se anexan a la presente para que formen parte integrante de la misma.-----

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. -----

Como testigo de cargo comparece en el mismo acto el C. _____ quien dijo llamarse como quedó escrito y por sus generales manifestó ser originario de ____, de ___ años de edad, estado civil _____, con el puesto de _____, con domicilio

particular en _____, y protestando conducirse con la verdad, DECLARA: que sabe y le consta que (indicar todas y cada una de las faltas de asistencia en que incurrió el trabajador, es decir ubicarnos en circunstancias de tiempo, modo y lugar) y que a la fecha del levantamiento de la presente acta la citada persona no se ha presentado a realizar su trabajo ni ha presentado ningún documento o incapacidad que justifique las inasistencias a sus labores, así como tampoco se le ha concedido algún permiso para que no se presente a laborar.

Lo anterior me consta, porque parte de mis funciones es verificar que el personal que se encuentra bajo su responsabilidad, cumpla debidamente con las funciones que se le tienen encomendadas, y en virtud de las inasistencias a sus labores por parte del C. _____, se levantaron las actas de inasistencia correspondientes a los días del _____ de 20__, mismas que se anexan a la presente para que formen parte integrante de la misma.-----

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. -----

En tal virtud estando presente el C. (trabajador infractor) adscrito a _____ quien por sus generales manifestó ser originario de__ de __años de edad, estado civil __puesto__ con domicilio particular en _____ protestando conducirse con la verdad, en relación a los hechos que se le atribuyen DECLARA que: _____-----

Que es todo lo que tiene que decir y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al margen y al calce para constancia legal. -----

En este acto el personal que actúa en la presente Acta Administrativa, hace constar que se tuvo a la vista la siguiente documentación: -----

- a). - copia de las identificaciones que intervienen en la presente. Anexo I.
- b). - Actas de inasistencia correspondientes a los días del _____ de 20__. Anexo II.

CIERRE DEL ACTA. -La presente acta se cierra siendo las _____ horas, del ___ de ___ de 20___, firmando para constancia todos los que en ella intervinieron y así desearon hacerlo.

SUPERIOR JERÁRQUICO O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

TRABAJADOR INFRACTOR

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE CARGO

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

7.4 AVISO DE CESE

No. De Oficio ---/20_-

Chihuahua, Chih., _____20__

C. Nombre del trabajador

Puesto

Adscripción

Numero de empleado

Presente. -

Por medio del presente, siendo las ___ horas del día ___ de ___ del ___ me permito comunicar a Usted, que en virtud de no haberse presentado a laborar sin justificación alguna los días _____ del mes de ___ y el día _____del 20__, inasistencias que se hicieron constar en el acta administrativa de fecha _____, y las cuales fueron reconocidas por usted en dicha documental, por tal razón con esta fecha se le está cesando de su empleo y relación laboral sin alguna responsabilidad para el Estado, con fundamento en los artículos 106 fracción VII y 108 Fracción V del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Lo anterior se hace de su conocimiento para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

SUPERIOR JERÁRQUICO O TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

FIRMA DE ENTERADO
NOMBRE DEL TRABAJADOR
NO. DE EMPLEADO

7.5 ACTA (PARA NOTIFICAR AVISO DE CESE SIN QUE SE LOCALICE EN SU DOMICILIO)

En la ciudad de Chihuahua, Chih., siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del _____, constituidos en el domicilio de (del) C. _____, sito en _____, la o (el) C. _____, Jefe del Departamento de _____, así como la (el) C. Lic. _____ quien ocupa el puesto de _____, el C. Lic. _____, quien se desempeña en el puesto de _____, los dos últimos en su carácter de testigos de asistencia, reunidos con el objeto de notificar por escrito al (el) C. _____, con número de empleado _____ y quien se desempeña como _____, dependiente de _____ las causas atribuibles a él (ella), por las cuales se le cesó en su empleo, sin responsabilidad para su patrón Gobierno del Estado de Chihuahua, y los testigos de asistencia, además para dar fe de los hechos que se asientan en esta acta.

Sin que nadie atienda el llamado a la puerta principal en los diversos días y distintas horas en las que nos constituimos como lo son las _____ horas del día _____ y las _____ horas del día _____, actuando en un bien inmueble (descripción detallada _____).

En atención a lo anterior y con fundamento en el artículo 47 últimos párrafos de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la materia laboral burocrática, hágase del conocimiento de la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, lo anterior para que esta autoridad a su vez realice la notificación de lo antes mencionado en el domicilio particular del (la) C. _____ descrito en el proemio de la presente constancia

Lo expuesto se hace constar para los efectos que haya lugar.

(NOMBRE DEL JEFE Y PUESTO)

(NOMBRE DEL TRABAJADOR Y PUESTO)

TESTIGOS

(NOMBRE, PUESTO, DOMICILIO) (NOMBRE, PUESTO, DOMICILIO)

7.6 ACTA (AVISO DE CESE EN PRESENCIA DEL TRABAJADOR CUANDO SE NIEGA A FIRMAR)

En la ciudad de Chihuahua, Chih., siendo las ____ horas del día__ del mes de ____ del 20____, constituidos en la oficina del C. _____, (superior jerárquico) del Departamento _____, de la Dirección _____ dependiente de la Secretaría _____ del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, sito en calle _____ número _____ de la colonia _____, así como los CC._____, quienes ocupan el puesto de _____, respectivamente, estos dos últimos en su carácter de testigos de asistencia, reunidos con el objeto de notificar por escrito al C. (trabajador), quien se encuentra presente en este acto, con numero de empleado_____ y quien se desempeña como _____ del Departamento _____ de la Dirección de _____, dependiente de la Secretaría de _____ a quien se le hace saber la causa atribuible a él, por la cual se le cesó en su empleo, sin responsabilidad para su patrón Gobierno del Estado de Chihuahua, y los testigos de asistencia, además para dar fe de los hechos que se asientan en esta acta.

A continuación, se hace constar por los comparecientes que el C. (trabajador), (establecer la o las causales por las que se le está cesando), asentadas a su vez en el oficio de Cese No. ----- de fecha _____de ____ del 20__, mediante el cual se le separa de su empleo sin responsabilidad para su patrón Gobierno del Estado, mismo que previo a serle notificado al C. (trabajador) se procede a darle lectura haciéndosele saber el contenido de dicho escrito y las conductas que motivaron el cese en mención, negándose a recibirlo y por lo tanto a firmar.

En atención a lo anterior y con fundamento en el artículo 47 antepenúltimo párrafo de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la materia laboral burocrática, hágase del conocimiento de la Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado lo anterior para que esta Autoridad a su vez realice la notificación de lo antes mencionado en el domicilio particular del C. (trabajador) ubicado en (domicilio del trabajador) -----.

Lo expuesto se hace constar para los efectos que haya lugar.

LIC. _____
SUPERIOR JERARQUICO

C. _____
NOMBRE DEL TRABAJADOR Y PUESTO

TESTIGOS

LIC. _____
NOMBRE Y PUESTO

LIC. _____
NOMBRE Y PUESTO

SIN TEXTO