

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Artículo 1.- El presente Acuerdo se emite de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y su aplicación, y tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo entre las Dependencias, Entidades y los servidores públicos que laboran en el Poder Ejecutivo Estatal, para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores.

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

- I. **Centro de Trabajo:** Al lugar en el cual el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.
- II. **Coordinación General:** A la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda.
- III. **Dependencias:** A las señaladas en los artículos 2 fracción I y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- IV. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- V. **Entidades:** A las señaladas en los artículos 2, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- VI. **Jefe Inmediato:** Al titular del área de adscripción del trabajador, de conformidad al reglamento interior de cada Dependencia o Entidad, en su caso, al oficio de comisión.
- VII. **Jefe Inmediato Superior:** Al titular del órgano administrativo al que se encuentra adscrito el jefe inmediato.
- VIII. **Ley del Servicio Civil:** A la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- IX. **Lineamientos:** A las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- XI. **Trabajador:** A la persona física que presta un servicio personal subordinado a un Organismo Público del Poder Ejecutivo del Estado.
- XII. **Unidades Administrativas:** A las formas de organización administrativa señaladas en los artículos 2 fracción I y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 3.- Son sujetos a las disposiciones de los presentes Lineamientos, todos los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, excepto el personal de las instituciones de Seguridad Pública, quienes se regirán por sus propios ordenamientos, conforme al Apartado "B" fracción XIII, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y demás disposiciones aplicables.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

Artículo 4.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que emita la Secretaría a través de la Coordinación General.

Artículo 5.- Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, a través de los medios que la Secretaría considere convenientes, dar a conocer el contenido de los presentes Lineamientos a los trabajadores adscritos a las mismas.

Artículo 6.- El órgano administrativo encargado de difundir, interpretar, aplicar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, será la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente en las Dependencias y Entidades, siguiendo los criterios que establezca la Secretaría a través de la Coordinación General.

Capítulo II De los Salarios

Artículo 7.- El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 8.- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores, de conformidad al tabulador de sueldos que emita el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, el cual será autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, el cual, no podrá hacer distinciones atendiendo a condiciones de sexo, edad, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidades, preferencias sexuales, o cualquiera que atente contra los derechos humanos de los trabajadores.

Artículo 9.- El pago del salario se realizará en días y horas hábiles, en las oficinas en que el trabajador preste sus servicios, en moneda de curso legal, cheque nominativo o por quincenas vencidas, teniendo la obligación el trabajador de firmar puntualmente los recibos de pago, nóminas o cualquier documento que requiera el Ejecutivo del Estado como comprobante de pago, así como los que por disposiciones fiscales deban entregarse al trabajador.

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

Artículo 10.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencias con goce de sueldo, así como en los demás casos y con las modalidades que se señalen en los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- Es nula de pleno derecho la cesión de salarios en favor de terceras personas en cualquier forma de cobro, por lo que los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores, o cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente, a sus apoderados legalmente acreditados con carta poder firmada ante dos testigos sin necesidad de ratificación.

Artículo 12.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor de cuarenta y cinco días de salario o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, independientemente que se encuentre laborando o no en la fecha de pago, mismo que

**Lineamientos Generales para la Administración de los
Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal**

*Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.*

- II. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- III. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.
- IV. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes.
- V. Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos autorizados.
- VI. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos.
- VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás normatividad emitida en función de sus labores, así como de las designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.
- VIII. Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado.

Artículo 51.- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.
- III. Guardar reserva en los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento.
- IV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo.
- V. Mostrar disposición ante la necesidad de desempeñar trabajos urgentes.
- VI. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar sus labores.
- VII. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores.
- VIII. Cumplir con los requisitos para el registro de su asistencia en los medios establecidos para tal efecto.
- IX. Presentar sus justificaciones, faltas, permisos y demás incidencias, dentro de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.
- X. Enviar las incapacidades médicas a su jefe inmediato en un término no mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a su expedición.
- XI. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

- XII. Hacer del conocimiento de la Dependencia o Entidad las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de ellas.
- XIII. Portar la credencial de identificación institucional en lugar visible.
- XIV. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad.
- XV. Tratar al público, jefes, compañeros y subordinados, con la atención y cortesía debidas, absteniéndose de utilizar palabras o actos contrarios a la moral y que puedan afectar los principios de autoridad, disciplina y respeto de la dignidad humana.
- XVI. Someter en primer término de su jefe inmediato, cualquier situación o interés personal que se relacione con sus labores y pudiera afectar el desarrollo de las mismas.
- XVII. Registrar su domicilio particular en la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente y dar aviso a esta de cualquier cambio de domicilio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- XVIII. Comunicar a sus superiores cualquier desperfecto en la maquinaria, instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y otros bienes, siempre que se encuentren a su cargo y puedan comprometer su integridad física o la de sus compañeros de trabajo o provocar daños o perjuicios a las instalaciones.
- XIX. Hacer entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que se encuentren bajo su resguardo al momento de separarse del servicio, o bien cuando les sean requeridos por su Jefe Inmediato o el Jefe Inmediato Superior, de conformidad a las disposiciones normativas en vigor.
- XX. Someterse a los exámenes médicos que la Dependencia o Entidad le indique, cuando la naturaleza del trabajo así lo justifique y requiera.
- XXI. Actualizar la información de su expediente personal, cuando le sea requerido.
- XXII. Comunicar al jefe inmediato la autorización de licencias laborales con goce y sin goce de sueldo.
- XXIII. Comunicar al jefe inmediato cuando solicite pensión o jubilación.
- XXIV. Las demás que fijen los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 52.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- I. Consumir alimentos dentro de las oficinas, salvo en los casos que por necesidades del servicio así se requiera.
- II. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo.
- III. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico, estupefaciente o enervante, salvo que exista prescripción médica expedida por el profesional de la institución médica a la que se encuentre afiliado; en tal caso, antes de iniciar la jornada laboral, deberá hacerlo del conocimiento de su Superior Jerárquico.

**Lineamientos Generales para la Administración de los
Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal**

*Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.*

- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
- V. Realizar ventas, rifas, sorteos o cualquier acto de comercio, así como hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo.
- VI. Sustraer de la Dependencia o Entidad útiles o herramientas trabajo, sin autorización de su Jefe Inmediato.
- VII. Usar los útiles y herramientas Utilizar las herramientas de trabajo suministradas por la Dependencia o Entidad para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados.
- VIII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente.
- IX. Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los asuntos a su cargo.
- X. Fungir como procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con las actividades de la Dependencia o Entidad en que labora, aún fuera de su horario de trabajo.
- XI. Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados con su trabajo y la Dependencia o Entidad.
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, injurias o malos tratos para con los trabajadores, superiores y compañeros, así como con sus familiares, durante la jornada laboral, o en eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Ejecutivo del Estado.
- XIV. Falsificar o alterar cualquier documento oficial.
- XV. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del Gobierno del Estado.
- XVI. Alterar las listas o tarjetas de asistencia o marcar controles de asistencia de otros trabajadores.
- XVII. No realizar con diligencia, eficiencia y eficacia las labores que tienen encomendadas.
- XVIII. Las demás que fijen los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 53.- Cuando los trabajadores incumplan alguna de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, serán acreedores a las sanciones, según la gravedad o el orden de reincidencia siguiente:

- I. Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones I, II, VIII, X y XII, serán acreedores a una amonestación.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

- II. Cuando los trabajadores incumplan las disposiciones contenidas en las fracciones V, VII, IX y XV, serán acreedores a la suspensión de sus labores por dos días y en caso de reincidencia, la suspensión de sus labores será hasta por cinco días.
- III. Será causa de rescisión laboral, cuando los trabajadores incumplan alguna de las disposiciones contenidas en las fracciones III, IV, VI, XI, XIII, XIV, XVI, serán sancionados conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

En los casos previstos en las fracciones I y II del presente artículo, deberá instrumentarse acta administrativa por el Jefe Inmediato y ser resuelta por el Titular de la Dependencia o Entidad, haciéndolo del conocimiento al trabajador sancionado, respetando en todo momento su derecho de audiencia.

Capítulo X De las Obligaciones de las Dependencias y Entidades

Artículo 54.- La Dependencia o Entidad tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo establecidas en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- II. Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer institucional.
- III. Establecer mecanismos para prevenir el hostigamiento y/o acoso sexual, acoso laboral, en contra de los trabajadores.
- IV. Pagar a los trabajadores su salario, de conformidad a los tabuladores del ejercicio correspondiente.
- V. Adoptar las medidas de seguridad e higiene, para prevenir accidentes y riesgos de trabajo, de acuerdo a las recomendaciones de Protección Civil, y disponer en todo tiempo de medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportunamente primeros auxilios.
- VI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores, los útiles, instrumentos, equipos y material necesario para ejecutar el trabajo convenido.
- VII. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes respectivas para que el personal reciba los beneficios de seguridad social que le corresponden.
- VIII. Establecer un programa anual de capacitación para el personal.
- IX. Proporcionar un lugar seguro para la guarda de los útiles e instrumentos de trabajo del personal, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios.
- X. Ejercer el control de los bienes e instrumentos que utilice el personal en el desempeño de sus funciones, mediante los resguardos correspondientes.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

- XI. Vigilar que las plazas vacantes del personal operativo que se deriven de los Decretos de pensiones o jubilaciones, no puedan ser ocupadas nuevamente, toda vez que las mismas se deberán congelar de manera automática y definitiva. Se exceptúan de esta disposición las plazas a partir de mandos operativos hasta mandos superiores, al respecto los titulares de las Dependencias o Entidades deberán solicitar las citadas plazas a la Secretaría a través de la Coordinación General, para estar en condiciones de utilizarlas nuevamente.
- XII. Ordenar que las plazas de los trabajadores que sean despedidos, se congelen hasta en tanto no se resuelva la Litis en caso de existir, por lo que en caso de que la misma sea utilizada, deberá ser mediante dictamen de procedencia y viabilidad a través de su unidad jurídica con aprobación de la Coordinación General.
- XIII. Verificar en los requisitos para la contratación de personal de nuevo ingreso o reingreso, que el aspirante propuesto no tenga adeudos con el Fideicomiso de Administración e Inversión “Fondo de Ahorros y Préstamos”.
- XIV. Vigilar a través de sus respectivas Unidades Administrativas la debida integración del expediente del trabajador.

Por lo que, será responsabilidad de dichas áreas registrar los datos generales, administrativos y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de los mismos, tales como:

- a) Estado civil.
- b) Domicilio.
- c) Nacionalidad.
- d) CURP y RFC.
- e) Número de seguridad social.
- f) Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato.
- g) Escolaridad.

Capítulo XI Del Cumplimiento de las Instrucciones

Artículo 55.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas, deberán ser emitidas a los trabajadores con claridad, precisión y en forma directa, asegurándose de que comprendan su contenido y propósito. Tratándose de instrucciones escritas, se recabará la firma del o los destinatarios.

Artículo 56.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del Ejecutivo del Estado. Los actos de negligencia serán sancionados conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Servicio Civil.

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.

documentos, valores o datos de orden confidencial, a personas que no se encuentren legitimados legalmente para recibirlos o solicitarlos.

- X. Cuando el Trabajador desobedezca sin justificación las órdenes que por escrito reciba de sus superiores.
- XI. Cuando el Trabajador concurra a su Centro de trabajo o desempeñe sus labores en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico, droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica; de ser así, antes de iniciar sus labores, el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XII. Cuando el Trabajador tenga ocho faltas de puntualidad en un período de treinta días; para tal efecto, se considerará falta de puntualidad, el registro de asistencia del Trabajador a su centro de labores, con posterioridad a los quince minutos de tolerancia de la hora fijada como de entrada o la del inicio de su jornada diaria de trabajo.
- XIII. Cuando para la justificación de inasistencias, el Trabajador presente certificados médicos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.
- XIV. Cuando el Trabajador, para obtener un trabajo en cualquiera de las Dependencias o Entidades, presente documentos apócrifos, alterados o que contengan datos que resultaren falsos.
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, que conforme a su gravedad, generen consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiere.

Artículo 59.- Cuando un Trabajador incurra en alguna o algunas de las causas de cese a que se refiere el artículo anterior, el Jefe Inmediato procederá a instrumentar acta administrativa, en la que se asentarán los hechos, declaraciones y pruebas que estimen pertinentes, firmándose la misma ante la presencia de dos testigos; para tal efecto, se notificará por escrito al Trabajador, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, haciéndole saber que de no asistir, se llevará a cabo aún sin su presencia, se hará de su conocimiento la causa o causas que se le imputan, así como el derecho que tiene de ser oído en su defensa y de ofrecer pruebas en su favor; igualmente podrá asistir si así lo desea acompañado de su abogado o persona de su confianza.

La notificación del citatorio la hará el Jefe Inmediato del Trabajador, a través de una persona adscrita a la Dependencia o Entidad en la que labore; en caso de que el Trabajador se negare a recibir o a firmar de recibido el citatorio, dicha circunstancia se asentará por quien realice la notificación bajo protesta de decir verdad, y ello bastará para tenerlo como notificado formal y legalmente.

El representante del sindicato del Trabajador, si lo tuviere, podrá comparecer al momento de instrumentar el acta administrativa a que se refiere este artículo; si el Trabajador no compareciere acompañado de éste en la fecha y hora señaladas, tal circunstancia no invalidará el acta administrativa, y en este caso, al igual que cuando el Trabajador no concurra a la instrumentación de la misma, el jefe inmediato sólo quedará obligado a asentar su inasistencia.

De igual forma, el acta administrativa a que se refiere este artículo, no será inválida cuando alguno de los que en ella interviene se niegue a firmarla, pues bastará para su legitimación, la constancia de tal

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal

Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha 14 de abril de 2021.

negativa. La Dependencia o Entidad de adscripción del Trabajador, podrá entregar a éste copia simple del acta administrativa, siempre y cuando sea solicitada por escrito.

Una vez formulada el acta administrativa, se remitirá con todas las actuaciones practicadas al titular y, si a su juicio se acredita alguna o algunas de las causales establecidas en la Ley del Servicio Civil, podrá decretar el cese de la relación de trabajo y la rescisión de los efectos del nombramiento del Trabajador.

El Jefe Inmediato Superior que despida a un Trabajador deberá entregar a éste aviso por escrito, a través de los titulares o apoderados legales de las Dependencias o Entidades, en el que se refiera claramente la conducta o conductas que motivan el cese y la fecha o fechas en que acontecieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al Trabajador en el momento mismo del cese y comunicarlo al Juzgado Especializado en Materia Burocrática, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que el Trabajador a quien deba notificársele el cese, ya no tenga su domicilio o ya no siga habitando en la casa o laborando en el lugar señalado por la Dependencia u Organismo que corresponda, o que se negare a recibirlo, el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, ordenará de oficio que la notificación al Trabajador se realice a través de estrados, previa razón y cuenta que de tal circunstancia haga el actuario en autos.

La falta de aviso de cese al Trabajador hecho personalmente o por conducto del Juzgado Especializado en Materia Burocrática a través de estrados, por sí sola determinará la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del cese.

En el procedimiento administrativo a que se refiere este artículo, las Dependencias o Entidades actuarán en su carácter de patrón y no de autoridad; en tal virtud, las actuaciones practicadas al efecto, serán irrecurribles y sólo serán valoradas como pruebas documentales por el Juzgado Especializado en Materia Burocrática, cuando el Trabajador demande el cese no justificado, mediante el procedimiento para tramitar y resolver los conflictos de trabajo referidos en Ley del Servicio Civil.

La plaza del Trabajador que sea despedido será congelada hasta en tanto sea resuelta la litis, en caso de existir.

Transitorios Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha 14 de abril de 2021.

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Acuerdo por el que establecen los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial No. 28, Tomo III de fecha 27 de marzo de 2019.

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

**Lineamientos Generales para la Administración de los
Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal**

*Publicados en el Periódico Oficial No. 161, Tomo III, de fecha
14 de abril de 2021.*

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

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. – **Rúbrica.**

Área Responsable: Procuraduría Fiscal.