



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Lineamientos

1.1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular las relaciones de trabajo entre la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su personal, así como las sanciones aplicables a quien incumpla lo establecido en las disposiciones aquí contenidas.

Ámbito de Aplicación

1.2. Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

Sujetos de los Lineamientos

1.3. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son aplicables a todos los y las servidores (as) públicos (as) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Quedará exceptuado de la aplicación de los mismos, el contratado bajo cualquier régimen de honorarios.

Marco Legal

- 1.4. Será aplicable el siguiente marco legal de carácter Federal y Local:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución General de la República.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.
 - Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
 - Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Glosario de Términos

1.5. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL: Proceso educativo a corto plazo, sistémico y organizado mediante el cual se brindan conocimientos, desarrollan habilidades y competencias de carácter institucional para las y los servidores públicos.

CAPACITACIÓN TÉCNICA: Proceso que tiene como finalidad desarrollar habilidades específicas y proporcionar conocimientos, destrezas y/o aptitudes necesarias para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las y los servidores públicos en los puestos que ocupan.

CATÁLOGO: Catálogo de puestos, que está compuesto por grupo funcional, nivel jerárquico, nombre del nivel y nombre del puesto.

CÉDULA BIOGRÁFICA: Documento que contiene datos generales, formación académica y experiencia laboral de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

CENTRO DE TRABAJO: Espacio en el que laboran personas que están sujetas a una relación de trabajo con la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

COMISIÓN: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

CONTRALORÍA: Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

CONTROL DE ASISTENCIA: Administración de las entradas y salidas del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos mediante el lector biométrico.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

CREDENCIAL: Identificación que acredita a una persona su carácter de servidor (a) público (a) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

DA: Dirección de Administración como el área encargada de administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

DEPARTAMENTO DE RH: Departamento de Recursos Humanos de la Comisión.

JEFE INMEDIATO: Titular responsable de un área de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

IPE: Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.

JUSTIFICACIÓN: Exposición de las razones y causas que motivaron una incidencia.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución General de la República.

LICENCIA: Autorización emitida por el titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos o quien ejerza las funciones de administración, cuyo efecto es la suspensión temporal de la relación laboral.

LINEAMIENTOS: Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

METAS: Proceso(s) que permite(n) determinar los resultados esperados, concretos y específicos de un objetivo, que habrá(n) de referirse a cantidades y periodos de duración determinados de manera semestral o anual;

MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS: Conjunto de actividades correspondientes a la retabulación, recategorización y cambios de adscripción, actualización de descripción y perfiles del puesto.

PÁGINA WEB: www.cedhveracruz.org.mx/

PENSIÓN ALIMENTICIA: Cantidad de dinero que una persona debe entregar a otra por la disposición contractual, testamentaria, legal o judicial, con objeto de satisfacer su derecho a alimentos.

PERSONAL: Servidores (as) públicos (as) de la Comisión.

PERSONAL DE MANDO: Comprende a los y las servidores (as) públicos (as) cuyo puesto se ubica en los niveles del 01 al 07 del catálogo de puestos expedido por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

PERSONAL OPERATIVO: Comprende a los y las servidores (as) públicos (as) cuyo puesto se ubica en los niveles del 08 al 10 del catálogo de puestos expedido por la Comisión.

PLANTILLA: Plantilla de puestos autorizada.

PRESTADOR (A) DEL SERVICIO SOCIAL: Estudiante o pasante de alguna carrera profesional aceptado en la Comisión Estatal de Derechos Humanos para realizar su servicio social o práctica profesional.

PUESTO: Unidad de trabajo específica e impersonal.

SECRETARÍA: Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A): Persona designada o nombrada para ocupar un puesto o cargo en el organismo.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE CHECADO: Sistema para el registro de asistencia por medio de lectores de huella dactilar, con el que consigna vía electrónica la fecha y hora de la entrada y salida de la jornada laboral de las servidoras y servidores públicos;

SUELDO NETO: El que resulta de restar al salario tabular bruto las deducciones que marca la ley.

SUELDO TABULAR: Total de las percepciones que refleja el tabulador de sueldos y prestaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que se integra por la suma del sueldo base, compensación, prestación de previsión social y demás prestaciones inherentes al cargo.

Resolución de casos no previstos en los Lineamientos

1.6. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Presidencia, la DA o por el Consejo Consultivo de la Comisión.

Capítulo II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1. La Comisión contará con una estructura orgánica básica que será formulada a partir de las áreas referidas en su Reglamento Interno.

2.2. Las estructuras orgánicas se elaborarán a propuesta de los titulares atendiendo a las necesidades de su operación, siempre y cuando sean congruentes con la plantilla de personal autorizada para la Comisión.

2.3. Cada titular responsable deberá realizar su operación sustantiva, operativa y administrativa de conformidad con la estructura orgánica autorizada por la Presidencia de la Comisión.

Modificación de estructuras

2.4. El Departamento de RH de la Comisión, previo acuerdo con la DA solicitará la Modificación de Estructuras, para lo cual deberá llevar a cabo un análisis estructural de sus procesos operativos, tomando en consideración la normatividad aplicable, a efecto de soportar y justificar su petición.

2.5. Las modificaciones a las estructuras de las Unidades Responsables se autorizarán a petición de sus titulares en los casos siguientes:

- Por modificaciones al Reglamento Interno.
- Por cambios de denominación de puestos.
- Por creación u otro movimiento de puesto, que se refleje en la plantilla de personal.
- Por modificaciones o reestructuraciones a la estructura básica de la Comisión, para poder cumplir las atribuciones y facultades que, por ordenamiento constitucional, ley, reglamento o por disposición expresa, se le confieran.

2.6. La DA presentará a la consideración y autorización de la Presidencia de la Comisión, la propuesta de la estructura orgánica, y tramitará su registro ante la Contraloría.

Modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos

2.7. Las modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos que deriven de cualquier modificación de estructuras deberán ser tramitados a través del procedimiento que defina la DA, con la aprobación de la Presidencia de la Comisión.

Catálogo de Puestos

2.8. El Catálogo de Puestos es el instrumento técnico en el que se registra el grupo funcional, nivel jerárquico, código y nombre de los puestos que lo conforman. Cada puesto contendrá una descripción genérica de sus funciones, así como los requisitos generales para su ocupación, los cuales se encuentran definidos dentro del Manual de Organización de la Comisión.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

2.9. La DA es el área facultada para incorporar, modificar o suprimir puestos en el catálogo, previa revisión de la Contraloría.

Capítulo III DEL INGRESO DEL PERSONAL

Principios del proceso de ingreso

3.1. El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de la Comisión, permitiendo la selección del personal calificado, con orientación al servicio, apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Previsiones del proceso de ingreso

3.2. El procedimiento de ingreso del personal es responsabilidad del Departamento de RH. Tratándose de las vacantes comprendidas dentro del Tabulador de Sueldos o Catálogo de Puestos correspondientes a los niveles 01 al 07, se desahogará por el Departamento de RH, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Administración y la Presidencia de la Comisión.

Las vacantes comprendidas de los niveles 08 al 10 del Tabulador de Sueldos o Catálogo de Puestos se ajustarán en lo conducente a lo establecido en el Reglamento Interno.

3.3. Todo servidor público de la Comisión que desempeñe otro empleo en el Sector Público deberá presentar ante la DA, su compatibilidad de empleos debidamente certificada y autorizada por la dependencia o entidad donde preste sus servicios. De no apegarse a esta disposición, se notificará a la Contraloría para que proceda en el ámbito de sus atribuciones.

3.4. El personal de nuevo ingreso deberá entregar al Departamento de RH, la documentación que soporte el movimiento de alta y la cual formará parte de su expediente personal.

El personal de nuevo ingreso deberá entregar los siguientes documentos con la finalidad de integrar su expediente personal:

- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado. (original).
- Fotografías tamaño infantil recientes. (dos).
- Acta de nacimiento. (copia simple).
- Certificado o Constancia del grado máximo de estudios. (copia simple).
- Cédula profesional. (copia Simple).
- Clave Única de Registro de Población. CURP. (copia simple).
- Registro Federal de Contribuyentes. RFC. (copia simple).
- Comprobante de domicilio. (copia simple).
- Número de seguridad social expedido por el IMSS. (copia simple).
- Credencial de Elector vigente. (copia simple).

3.5. El Departamento de RH recibirá la documentación soporte completa para el movimiento de alta, así como realizar la entrega del nombramiento y/o contrato de trabajo respectivo para su firma correspondiente.

3.6. El nombramiento deberá contener lo siguiente:

- Denominación de la Comisión;
- Nombre completo del servidor público;
- Cargo o función a desempeñar;
- Lugar de adscripción;
- Tipo de nombramiento. (confianza);
- Fecha de emisión; y
- En su caso, protesta de ley correspondiente.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

3.7. La retroactividad de los movimientos de personal no deberá exceder de 30 días naturales, para su aplicación en nómina. Solo en casos particulares, la DA podrá autorizar un plazo mayor, siempre y cuando así lo amerite la circunstancia y sea autorizado por la Presidencia de la Comisión.

3.8. El Departamento de RH es el área facultada para expedir y resellar credenciales oficiales para el personal de la Comisión, las cuales contarán con la firma de la Presidencia de la Comisión, así como solicitar las credenciales del personal que cause baja.

Régimen Laboral

3.9. Todos los y las servidores (as) públicos (as) que prestan sus servicios en la Comisión son trabajadores de confianza, conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

3.10. La relación de trabajo entre la Comisión y sus trabajadores se formaliza con el nombramiento expedido por la Presidencia de la Comisión o por la persona en quien ésta delegue la facultad, en los términos de la Ley y del Reglamento Interno.

Rescisión de la Relación Laboral

3.11. Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Comisión:

- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos en contra de su superior jerárquico o de sus compañeros de trabajo o de las personas que acudan a solicitar algún servicio a la Comisión.
- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su superior jerárquico y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona dentro de la Comisión.
- Dar a conocer de manera indebida información de carácter reservado que conozca con motivo del cargo que desempeñe.
- Tener el trabajador más de tres faltas continuas de asistencia o cinco discontinuas en un período de treinta días, sin causa justificada a juicio de la Comisión.
- Desobedecer el trabajador a su superior jerárquico, sin causa justificada, siempre que se trate de la sustancia del empleo, cargo, comisión o función contratada.
- La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo de dos meses a partir de que la Comisión tenga conocimiento.
- Por resolución de la Contraloría derivada de la instauración de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

Terminación de la Relación Laboral

3.12. Son causas de terminación de la relación laboral:

- La renuncia.
- El mutuo consentimiento de las partes.
- La muerte del trabajador.
- La conclusión del término fijado en el contrato.
- La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Movimientos de los (as) Servidores (as) Públicos (as)

3.13. Se entiende por movimiento de los (as) servidores (as) públicos (as), todo cambio de puesto, nivel, rango salarial y lugar de adscripción. Este procederá, previa autorización de la Presidencia de la Comisión, atendiendo al mérito, aptitud, calidad en el trabajo, capacidad, responsabilidad y formación académica del servidor público que corresponda. Dicho movimiento surtirá efecto una vez que la DA haga la notificación por escrito y por ende ser formalice el nombramiento que lo ampare.

Servicio Social y Prácticas Profesionales

3.14. La DA promoverá entre las instituciones de educación de nivel medio superior y superior públicas y privadas, la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales dentro de la Comisión, a efecto de atraer estudiantes de los niveles mencionados en las distintas materias, que contribuyan en la operación y el desarrollo de las actividades sustantivas de la Comisión.

3.15. La DA coordinará las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel profesional, así como las prácticas profesionales.

3.16. La duración del servicio social no será menor de seis meses, considerando cuatro horas diarias con un total de 480 horas.

3.17. Las prácticas profesionales de los estudiantes deberán cubrirse en un total de 240 horas como mínimo, salvo aquellos casos en los que la institución educativa exija un mayor número de horas, sujetándose a los requisitos establecidos por la institución de que se trate.

3.18. La carta de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, será validada por el o la titular del área que corresponda y liberada por la DA.

3.19. Los estudiantes que participen en los programas de servicio social y/o prácticas profesionales podrán ser dados de baja cuando:

- Acumulen cinco faltas continuas de forma injustificada;
- No acaten las políticas institucionales de la Comisión; y
- Pongan en riesgo, por descuido o negligencia, la integridad física del personal de la Comisión.

Capítulo IV DE LOS SALARIOS

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

4.2. El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores, de conformidad con el Tabulador de Sueldos autorizado, y 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 (as) Servidores (as) Públicos (as).

4.3. El pago del salario se realizará en días y horas hábiles, por medio del sistema de pago de nómina electrónica, teniendo la obligación el trabajador de firmar puntualmente los recibos de pago, nóminas o cualquier documento que se requiera 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 esto conlleve.

4.4. 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



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

de licencias con goce de sueldo, en el caso de que éstas sean aplicables, así como en las demás hipótesis y con las modalidades que se señalen en los presentes Lineamientos.

4.5. 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.

4.6. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser mayor de setenta 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 será pagado antes del día 20 de diciembre de cada año, invariablemente calculado sobre la base del último salario que perciba el trabajador.

4.7. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos y/o deducciones a los salarios de los trabajadores cuando se trate de:

- a) Impuestos.
- b) Cuotas a institutos de seguridad social en términos de las leyes y convenios relativos.
- c) Deudas contraídas con la Comisión por concepto de anticipo de sueldo, pagos hechos en exceso, pérdidas de bienes propiedad de la Comisión, o por daño causado a este por dolo, culpa o negligencia del trabajador.
- d) Aportaciones al IPE.
- e) Descuentos ordenados por Autoridad Judicial competente, para cubrir obligaciones alimentarias exigidas a los (as) Servidores Públicos (as) de la Comisión.
- f) Solicitud expresa de la Comisión, por incurrir dentro del horario laboral en actos que ameriten la aplicación de sanciones disciplinarias o descuentos por faltas o retardos.
- g) Las demás que señale la normatividad aplicable en el Estado.

4.8. Tratándose de los descuentos realizados por concepto de sanciones y faltas administrativas de los Servidores Públicos, los importes obtenidos de los mismos serán registrados en el rubro de "Cuentas por Pagar", y se utilizarán durante el mismo ejercicio presupuestal en que se obtengan, a efecto de cubrir compromisos contingentes de la Comisión.

Capítulo V DEL LUGAR DE TRABAJO

5.1. Los trabajadores estarán obligados a desempeñar las labores en el área designada, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier espacio físico en que se encuentre la Comisión, atendiendo siempre las necesidades del servicio. Se comunicará por escrito al trabajador, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad.

Capítulo VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

6.1. La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales el trabajador se encuentra a disposición de la Comisión para prestar sus servicios.

6.2. La jornada de trabajo se sujetará a los criterios siguientes:

1. Los trabajadores de la Comisión laborarán ocho horas diarias de lunes a viernes, con una hora adicional para comer. Debiendo notificarle por escrito su horario de labores.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

2. Por la naturaleza de las funciones que desempeña el personal jurídico actuante de la Comisión, de acuerdo a las necesidades del servicio se programarán guardias, mismas que habrán de establecerse de la forma siguiente:
 - a. Las guardias establecidas de lunes a viernes tendrán lugar de las 18:00 horas a las 9:00 horas del día siguiente.
 - b. Las guardias establecidas durante los días de jornada acumulada, sábados, domingos y días festivos, tendrán una duración de 24 horas.
 - c. Las guardias especiales de acompañamiento a los operativos de alcoholímetro, tendrán lugar de las 22:30 horas a las 6:00 horas del día siguiente.
3. La jornada, turnos y horarios establecidos a los (as) Servidores (as) Públicos (as), solo podrán ser modificados por la Presidencia de la Comisión, de acuerdo a las necesidades del servicio.

6.3. Queda estrictamente prohibido a los (as) Servidores Públicos (as) desempeñar cualquier función o actividad laboral diferente a la asignada de acuerdo con su cargo y nivel de responsabilidad, así como realizar cualquier tipo de propaganda o actos de comercio dentro de los horarios establecidos en el artículo anterior al interior del centro de trabajo.

Capítulo VII CONTROL DE ASISTENCIAS

7.1. Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente, dentro del horario establecido, la entrada y salida a sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

7.2. El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será preferentemente a través de medios electrónicos y únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor, a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores u otro sistema que para estos efectos se establezca por el Departamento de RH. El registro asistencial de forma invariable se efectuará al inicio de la jornada laboral, salida a la toma de alimentos, regreso de la toma de alimentos, y a la conclusión de la jornada laboral.

7.3. El control de asistencia y puntualidad se acreditará como sigue:

- a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto instale la Comisión.
- b) Los (as) Servidores (as) Públicos (as) tienen derecho a quince minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso a sus labores.
- c) El registro de asistencia después de los quince minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- d) El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes al horario establecido, será considerado como inasistencia.

7.4. Por cada tres retardos que el trabajador acumule en su control de asistencia y puntualidad durante un periodo de quince días, será aplicado un descuento equivalente a medio día correspondiente en el pago y sin derecho a reembolso. Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar la entrada a sus labores, sin que sea considerado retardo, será hasta antes de los quince minutos.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

7.5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de la Comisión podrán justificar omisión de entrada o de salida, de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos sin derecho a reembolso. Los únicos casos que serán procedentes son los relativos a comisión laboral, consulta médica, incapacidad médica, fallecimiento de familiar en el grado de consanguinidad y/o afinidad autorizada, permiso por maternidad / paternidad y reposición de vacaciones.

7.6. Serán causas de terminación de la relación laboral por faltas, sin responsabilidad para la Comisión, incurrir los (as) Servidores (as) Públicos (as) en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 201 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; 37 apartado "C" de la Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz; y 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo en los casos de aplicación supletoria.

7.7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) que sin causa justificada omitan el registro de entrada a sus labores en el control de asistencia (inicio de la jornada laboral), se harán acreedores a una falta, por lo que se realizará el descuento en el pago correspondiente sin derecho a reembolso después de efectuado. Tratándose de omisiones de checada para la toma de alimentos (salida y retorno), o a la conclusión de la jornada laboral, se harán acreedores a un descuento equivalente a medio día en el pago de su salario correspondiente sin derecho a reembolso después de efectuado.

7.8. Es responsabilidad de los (as) Servidores (as) Públicos (as), solicitar a su jefe inmediato, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos de forma oportuna al Departamento de RH. Es de señalarse que en ningún caso será recibida una justificación de incidencia después de tres días hábiles posteriores a que tuvo verificativo. (Anexo 1). Únicamente podrá hacerse uso de dos formatos de solicitud de justificación por mes, siempre que no se trate de alguna de las causales establecidas en el Capítulo IX de los presentes Lineamientos Generales.

7.9. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) únicamente podrá faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

- I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o de la ciudad; debiendo en este caso entregar a la DA el formato de comisión suscrito por su jefe inmediato.
- II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, misma que deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre del paciente.
 - b) Diagnóstico.
 - c) Período por el que se incapacita con número y letra, citando la fecha de inicio a partir de la que surte sus efectos la misma.
 - d) Lugar y fecha de expedición.
 - e) Nombre y firma del médico que expide la incapacidad.

Los formatos de justificación y el original de la incapacidad, comisión o permiso, según sea el caso, deberán de ser entregados al jefe inmediato, el cual deberá remitir a la DA en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al que el (la) Servidor (a) Público (a) se haya ausentado de sus labores. Únicamente se podrán recibir incapacidades médicas expedidas por médico particular, al personal de nuevo ingreso y sólo en el caso de que la Comisión no haya tramitado aún su alta ante la institución de seguridad social correspondiente.

7.10. El o la titular de la DA deberá informar a la Presidencia de la Comisión, sobre los casos de Servidores (as) Públicos (as) con incapacidad continua por enfermedad mayor a tres meses, por lo que los mismos deberán adjuntar al informe el diagnóstico médico vigente del estado actual del padecimiento del (la) servidor (a) público (a) emitido por la institución de seguridad social que corresponda, de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo de Licencias de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, lo anterior a efectos de proceder acorde al ordenamiento antes citado.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

7.11. Al concluir cada quincena, la Comisión elaborará el reporte de descuentos disciplinarios y por inasistencias y no será admitido ningún tipo de justificación, ni solicitud de reembolso pasados quince días naturales, siempre que se justifique fehacientemente su improcedencia.

7.12. En caso de que el trabajador requiera ausentarse de sus labores durante su horario de trabajo, se requerirá autorización previa del jefe inmediato (Anexo 1), misma que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso.
- b) Nombre del trabajador solicitante.
- c) Área de adscripción.
- d) Motivo de la ausencia y su duración, la cual no deberá exceder de tres horas.
- e) Firma a la hora de salida del trabajador.
- f) Visto bueno del titular del área de adscripción y autorización de la Dirección de Administración.

En ningún caso podrá excederse de 5 formatos de autorización durante el año.

Capítulo VIII DE LOS DESCANSOS

8.1. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) disfrutarán de dos días de descanso semanal, preferentemente los sábados y domingos. La Presidencia, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo del derecho de los trabajadores a disfrutar de sus días de descanso semanal.

8.2. Las Servidoras Públicas que se encuentran en periodo de lactancia, debidamente comprobado, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos; los cuales podrán ser acumulados durante el horario de entrada o salida de sus labores, de común acuerdo con el jefe inmediato, cuando las características y necesidades del servicio lo permitan. El período de lactancia será de seis meses contados a partir del día siguiente al vencimiento de la incapacidad prenatal, previa solicitud que por escrito realice la Servidora Pública con el visto bueno del jefe inmediato ante la DA.

8.3. Son días de descanso obligatorio:

- a) El 1° de enero.
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- d) El 1° de mayo.
- e) El 16 de septiembre.
- f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- g) El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- h) El 25 de diciembre.
- i) El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- j) Los demás que señale el calendario oficial de la Comisión.

8.4. Adicionalmente a los anteriores, el Consejo Consultivo de la Comisión podrá acordar días de descanso complementarios a los mencionados, mismos que serán publicados en la página web.

Capítulo IX DE LAS LICENCIAS

9.1. Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida a los y las Servidores (as) Públicos (as), consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Comisión, en los siguientes casos:

- I. Las Servidoras Públicas en estado de gravidez, tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, por un periodo de ochenta y cuatro días contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de incapacidad prenatal por parte de la institución de seguridad social a la que se encuentre afiliada.
- II. En caso de fallecimiento de alguno de sus ascendientes directos, cónyuge, concubino (a), hijos o hermanos, hasta por el término de cinco días naturales; para ello, deberá avisar a su jefe inmediato, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del acta de defunción que justifique y/o acredite el motivo de la licencia; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento correspondiente, sin derecho a reembolso.
- III. En el caso de nacimiento de sus hijos, los Servidores Públicos gozarán de cinco días laborables de licencia por paternidad a partir de la fecha del parto; para ello deberá avisar a su jefe inmediato en el entendido de que en un término de cinco días hábiles posteriores a su reincorporación, deberá presentar copia fotostática del certificado de alumbramiento y/o acta de nacimiento que acredite el motivo de la licencia; de lo contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente. Dicha licencia será otorgada de igual manera en caso de adopción de un infante.
- IV. En el caso de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge o concubino (a), a los (as) Servidores (as) Públicos (as) se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, previa expedición del certificado médico por parte de la institución de seguridad social al que se encuentre afiliado el o la Servidor (a) Público (a), el cual determinará los días de licencia; si ambos padres son servidores públicos de la Comisión, sólo se autorizará la licencia a uno de ellos.
- V. Por incapacidad temporal por enfermedad.
- VI. Cuando se configure la adopción de un menor de hasta seis meses de edad, las Servidoras Públicas gozaran de una licencia de maternidad con goce de sueldo por un periodo de treinta días hábiles (seis semanas), a partir de la fecha que fue entregado el niño en patria potestad a su nueva familia.
- VII. Para la adopción de un niño que sea mayor a seis meses de edad, las Servidoras Públicas tendrán derecho a una licencia por un periodo de quince días hábiles (tres semanas) con goce de sueldo, a partir del momento en que se les otorgue la patria potestad del menor, a fin de garantizar su integración familiar y social.

Capítulo X DE LAS VACACIONES

10.1. Los y las Servidores (as) Públicos (as) que tengan más de seis meses de servicio ininterrumpidos, gozarán de dos periodos de vacaciones al año, de quince días hábiles cada uno con goce sueldo, el primero en el mes de julio y el segundo en el mes de diciembre, cuyas fechas exactas se darán a conocer oportunamente mediante circular expedida por la DA.

10.2. Es responsabilidad de los titulares programar las vacaciones de sus subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio, así como establecer las guardias correspondientes para atender asuntos urgentes y términos de ley.

10.3. Cuando por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o accidente, el o la Servidor (a) Público (a) no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos programados, las disfrutará a partir de los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el goce de las mismas.

10.4. Los periodos de vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna y deberán ser disfrutados invariablemente dentro de los 3 meses posteriores antes del inicio del siguiente periodo. No se contempla la posibilidad de adelantar los periodos vacacionales, salvo acuerdo en contrario autorizado por la Presidencia y la Dirección de Administración.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

10.5. Los y las Servidores (as) Públicos (as) recibirán por cada periodo vacacional, una prima vacacional que no podrá ser menor a lo equivalente a diez días del sueldo base. Se pagará la primera parte en la primera quincena del mes de julio y la segunda parte en la primera quincena del mes de diciembre.

Capítulo XI DE LAS AFECTACIONES A LA NÓMINA

Obligaciones para el Área de Recursos Humanos

11.1. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos tramitar en tiempo los movimientos a la nómina.

Emisión de la Nómina

11.2. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión operar la nómina, emitir el pago, así como el envío de los CFDIs del personal.

11.3. El pago al personal se efectuará los días quince y último de cada mes, y de ser inhábiles dichos días, el pago se deberá realizar el último día hábil inmediato anterior.

11.4. En ningún caso se realizarán pagos parciales o por periodos diferentes a los que establezca la DA. Las nóminas o comprobantes de pago firmados por los y las Servidores (as) Públicos (as) se conservarán en los archivos de la DA.

Capítulo XII DEL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Control de Expedientes del Personal

12.1. El Departamento de Recursos Humanos, es responsable de los expedientes personales de los y las Servidores (as) Públicos (as), y por ende, de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral.

De la actualización de los Datos Generales

12.2. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos actualizar o incluir los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, tales como:

- I. Estado civil;
- II. Domicilio;
- III. Información general de las y los hijos;
- IV. Escolaridad; y
- V. Capacitación.

Capítulo XIII DE LOS FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

Baja de los y las Servidores (as) Públicos (as)

13.1. Para el trámite de baja de una o un servidor (a) público (a) deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral. El Departamento de Recursos Humanos previo a capturar la baja del o la Servidor (a) Público (a), deberá revisar si existen adeudos y/o pagos pendientes de registrar en el sistema de nómina, debiendo, en su caso, considerar los mismos en el cálculo del finiquito respectivo.

Cálculo y solicitud de finiquito

13.2. Tratándose de finiquitos de Servidores (as) Públicos (as) de la Comisión, el cálculo deberá ser elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez lo remitirá para validación y trámite correspondiente a la DA a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores a la baja.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo XIV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)

14.1. Los y las Servidores (as) Públicos (as) tendrán los siguientes derechos:

- I. Obtener su nombramiento del puesto que corresponda;
- II. Percibir los salarios y prestaciones que les corresponden por las labores desempeñadas;
- III. Recibir los materiales e instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus labores;
- IV. Recibir un aguinaldo acorde a la categoría asignada y al tiempo laborado, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil;
- V. Realizar las labores encomendadas en condiciones óptimas de higiene y prevención de accidentes;
- VI. Gozar de los días de descanso obligatorio, vacaciones y aquellos autorizados;
- VII. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros y subalternos;
- VIII. 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; y
- IX. Recibir los servicios y atención médica que le brinde la institución de seguridad social a la que se encuentra afiliado.

14.2. Los y las Servidores (as) Públicos (as) tendrán 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 efficientar 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 al Departamento de Recursos Humanos en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a su expedición;
- XI. Firmar los resguardos de los bienes e instrumentos que utilice para el desempeño de sus actividades;
- XII. Hacer del conocimiento de la Comisión las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de ellas;
- XIII. Portar la credencial de identificación y/o gafete institucional en lugar visible;
- XIV. Cumplir con todos y cada uno de los deberes inherentes a su responsabilidad;
- XV. Tratar al público, superiores jerárquicos, 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 DA y dar aviso a esta de cualquier cambio de domicilio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles;



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- XVIII. 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 la DA;
- XIX. Actualizar la información de su expediente personal, cuando le sea requerido; y
- XX. Las demás que fijen los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

14.3. Queda estrictamente prohibido a los y las Servidores (as) Públicos (as):

- I. Suspender las labores propias y de otros trabajadores sin causa justificada, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo;
- II. 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 jefe inmediato;
- III. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- IV. 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;
- V. Sustraer de la Comisión útiles o herramientas de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
- VI. Usar los útiles y herramientas de trabajo suministradas por la Comisión para un objeto distinto a aquel al que fueron destinados;
- VII. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, sin el permiso o autorización correspondiente;
- VIII. Insinuar o solicitar al público gratificaciones u objetos por la atención y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Fungir como procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con las actividades de la Comisión, aún fuera de su horario de trabajo.
- X. Sustraer cualquier documento, información o archivos magnéticos, que estén relacionados con su trabajo y la Comisión;
- XI. Realizar actos que atenten contra la moral, o difamen el honor, atentando contra la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los y las Servidores (as) Públicos (as), así como obstaculizar el trabajo de los demás;
- XII. 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 la Comisión;
- XIII. Falsificar o alterar cualquier documento oficial;
- XIV. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad de la Comisión; y
- XV. Alterar las listas de asistencia o marcar controles de asistencia de otros trabajadores.

14.4. Cuando los y las Servidores (as) Públicos (as) incumplan alguna de las obligaciones establecidas en el punto anterior, serán acreedores a las sanciones administrativas que en su caso sean procedentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, en la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y en el Reglamento Interno. Los procedimientos sancionadores serán instrumentados por la Contraloría Interna, en términos de las anteriores disposiciones legales.

Capítulo XV DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

15.1. La Comisión 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;



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R A C R U Z

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- III. Establecer mecanismos para prevenir el hostigamiento, el acoso sexual y el acoso laboral, en contra de los y las Servidores (as) Públicos (as) de la Comisión;
- IV. Pagar a los y las Servidores (as) Públicos (as) 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 y las Servidores (as) Públicos (as) 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. Ejercer el control de los bienes e instrumentos que utilice el personal en el desempeño de sus funciones, mediante los resguardos correspondientes;
- X. Vigilar que las vacantes del personal para estar en condiciones de utilizarlas nuevamente;
- XI. Verificar los requisitos para la contratación de personal de nuevo ingreso o reingreso;
- XII. Vigilar a través del departamento de Recursos Humanos la debida integración del expediente de los y las Servidores (as) Públicos (as). Por lo que, será responsabilidad de dicha área 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, entre otros.

Capítulo XVI DEL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES

16.1. Las órdenes o instrucciones verbales o escritas, deberán ser emitidas a los y las Servidores (as) Públicos (as) con claridad, precisión y en forma directa, asegurándose de que comprendan su contenido y propósito. Tratándose de instrucciones escritas, se recabará la firma correspondiente.

16.2. 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 y las Servidores (as) Públicos (as), bienes o intereses de la Comisión.

16.3. Para efecto de los presentes Lineamientos, se considerará desobediencia, el hecho de que los y las Servidores (as) Públicos (as) omitan la ejecución de un trabajo o comisión encomendado por un superior jerárquico, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o en un mayor tiempo al necesario.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Así lo acordaron y firmaron, en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, el treinta de agosto de dos mil diecinueve, la C. Presidenta y el C. Contralor Interno, asistidos por la C. Directora de Administración, todos en su calidad de Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 fracción II y 23 fracción I de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y en los artículos 27 fracción II, 52 fracción II y 86 fracción II del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a diez de febrero de dos mil veinte, en términos de las facultades conferidas en el párrafo anterior, se realizan modificaciones a los Lineamientos 3.11, 3.12, 7.7, 7.8, 7.12, 8.2, 8.3 y 9.1, para efectos de su difusión y observancia.

Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a primero de febrero de dos mil veintitrés, en términos de las facultades conferidas en el párrafo anterior, se agrega el Lineamiento 4.8 al Capítulo IV de los Salarios; se suprime el Capítulo XIII de los Seguros de Vida, conformado por los Lineamientos 13.1, 13.2 y 13.3; y en consecuencia se realiza el corrimiento de los Capítulos subsecuentes para quedar como sigue: Capítulo XIII de los Finiquitos y Liquidaciones, Capítulo XIV de los Derechos y Obligaciones de los y las Servidores (as) Públicos (as), Capítulo XV de las Obligaciones de la Comisión, y Capítulo XVI del Cumplimiento de las Instrucciones. Lo anterior para efectos de su difusión y observancia.

Comisión Estatal de Derechos Humanos

DRA. NAMIKO MATSUMOTO BENÍTEZ
Presidenta

LIC. ADOLFO TOSS CAPISTRÁN
Contralor Interno

C.P. LORENA E. RODRÍGUEZ LEAL
Directora de Administración