

*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 29 de mayo de 2021.

**No. 43**

***Folleto Anexo***

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL  
PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE  
CHIHUAHUA**

**Mtro. Néstor Manuel Armendáriz Loya, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 102, inciso B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 1, 2 y 15, fr. II de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y:

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 102, inciso B, prevé la existencia de organismos de protección de los derechos humanos, estableciendo que existirá una Comisión Nacional, que contará con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios; y que las entidades federativas garantizarán la autonomía de estos organismos de protección de los derechos humanos, por medio de las Constituciones Estatales.

Que atendiendo a lo anterior, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, establece en su artículo 4° la existencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, la cual cuenta, al igual que su homóloga a nivel federal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que, para su funcionamiento, en 1992 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la cual en su texto vigente, establece en el artículo 60, que el personal que preste sus servicios a este Organismo Público Autónomo, se regirá por las disposiciones relativas del Código Administrativo del Estado, en los términos señalados por los artículos 73 y 74 de dicho ordenamiento.

Que las disposiciones normativas previamente referidas, únicamente hacen referencia a la relación jurídica entre trabajadores al servicio del Estado y los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como a los organismos descentralizados, dejando fuera a los Organismos Públicos Autónomos, dada la propia naturaleza de éstos.

Que derivado de lo antes expuesto, es necesario crear un régimen jurídico interno propio, que resulte aplicable a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que regule la relación entre ésta y el personal a su servicio, con pleno respeto a los derechos laborales adquiridos.

Que de conformidad a lo dispuesto en la fracción II del artículo 15 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, quien ocupe la titularidad de este Organismo Público Autónomo, tiene la facultad de formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como de nombrar, dirigir y coordinar a los funcionarios y al personal bajo su autoridad.

Que en este orden de ideas y en virtud de lo antepuesto se emiten las siguientes:

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE CHIHUAHUA

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las Condiciones Generales de Trabajo fijadas en este instrumento son de observancia general y obligatoria para todo el personal que preste sus servicios en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y tienen por objeto regular las relaciones de trabajo entre esta última y su personal.

**Artículo 2.-** Atendiendo a la naturaleza de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y de conformidad con lo establecido en su Ley, el personal que la integra será considerado como de confianza.

La relación laboral entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y las personas servidoras públicas a su servicio, se regirá por las disposiciones contenidas en estas Condiciones Generales de Trabajo y en los supuestos no previstos, se aplicarán de manera supletoria:

- I. La Ley Federal del Trabajo.
- II. Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- III. Los Principios Generales del Derecho.
- IV. Los Principios Generales de Justicia Social.
- V. La Jurisprudencia, costumbre y equidad.

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

- I. **Código:** Código de Ética.
- II. **Comisión:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- III. **Consejo Consultivo:** El Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- IV. **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- V. **El Personal:** Personas que prestan sus servicios a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- VI. **El Tribunal:** Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- VII. **ICHISAL:** El Instituto Chihuahuense de Salud.
- VIII. **Junta Arbitral:** Junta Arbitral para los Trabajadores al Servicio del Estado.

- IX. **La Ley:** La Ley Federal de Trabajo.
- X. **Ley de la Comisión:** Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XI. **Ley de Pensiones:** Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- XII. **Manual de Percepciones:** El Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XIII. **OIC:** El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XIV. **Organismo Público Autónomo:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- XV. **Pensiones Civiles:** Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- XVI. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Artículo 4.-** La persona titular de la Presidencia de la Comisión, de conformidad con la Ley, expedirá las medidas para evitar riesgos de trabajo y en su caso, para instaurar la protección civil interna.

## **CAPÍTULO II**

### **De los requisitos de admisión y de los nombramientos**

**Artículo 5.-** Son requisitos para ingresar a la Comisión:

- I. Tener como mínimo dieciséis años de edad, con las reservas que marca la Ley, a excepción de los puestos en los que se manejan fondos y valores, en los que quien se incorpore, deberá tener por lo menos dieciocho años cumplidos o la edad específica que se requiera por la naturaleza del empleo, cargo o comisión.
- II. Tener el perfil del puesto autorizado, las aptitudes o habilidades que requiere y la experiencia necesaria; además se deberán cumplir los requisitos que establezca la Ley de la Comisión y su Reglamento Interno, así como otras disposiciones administrativas aplicables para el empleo, cargo o comisión de que se trate. Para tales efectos, el personal se sujetará al procedimiento de selección de personal que establezca el Departamento de Recursos Humanos y el Manual de Organización de la Comisión Estatal.
- III. Presentar Currículum Vitae y dos cartas de recomendación de su anterior trabajo. En caso de que esto último no fuese posible, la persona que aspire a ingresar a la Comisión deberá presentar una carta de la escuela en donde realizó sus últimos estudios y otra de alguna referencia personal.
- IV. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, a la fecha de ingreso a la Comisión.

V. No haber sido condenado por delito doloso.

Para comprobar el cumplimiento a estos requisitos, la persona interesada deberá presentar documentación fehaciente que los acredite.

La selección de todo el personal se hará sin ningún tipo de discriminación, privilegiándose la paridad de género en los puestos directivos, así como en igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización, a fin de atraer los mejores perfiles para ocupar las vacantes, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**Artículo 6.-** Para formalizar la relación laboral, la Comisión celebrará contratos de trabajo con las personas servidoras públicas entrantes, en términos de la Ley, garantizando las condiciones legales necesarias para que el personal esté en posibilidad de percibir las prestaciones establecidas en estas Condiciones Generales.

**Artículo 7.-** Para otorgar el carácter de persona servidora pública adscrita a la Comisión, se hará uso de un instrumento jurídico denominado nombramiento, que será expedido a todo el personal por quien ocupe la titularidad de la Presidencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de la Comisión y su Reglamento Interno; su tramitación estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 8.-** En el supuesto de que la persona nombrada no se presente a tomar posesión del empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que le sea notificada su designación o de presentarse algún supuesto establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el nombramiento emitido a su favor quedará sin efecto.

**Artículo 9.-** El nombramiento podrá ser de carácter definitivo o eventual, entendiéndose por definitivo, el que se expide para cubrir una plaza vacante por tiempo indeterminado; y por eventual, aquel que se expida para ocupar temporalmente la titularidad de una plaza atendiendo a las necesidades del Organismo Público Autónomo.

**Artículo 10.-** Con excepción de las personas prestadoras de servicios sociales, no podrán laborar en la Comisión bajo ningún título o denominación, personas que no hayan sido nombradas para desempeñar un empleo, cargo o comisión de los autorizados por el presupuesto para el ejercicio fiscal anual que corresponda.

**Artículo 11.-** El Departamento de Recursos Humanos diseñará los documentos o formatos oficiales que consignen las altas y los movimientos de personal, según corresponda.

El relativo a las altas de personal, surtirá efectos de nombramiento y contendrá de manera enunciativa, más no limitativa la siguiente información:

- I. Nombre, R.F.C. y C.U.R.P. de la persona.
- II. Área de adscripción perteneciente a la Comisión en que prestará sus servicios.
- III. Tipo de nombramiento, temporalidad y puesto a ocupar.
- IV. Clave presupuestal para el pago de sus percepciones.
- V. Nombre del empleo, cargo o comisión, de conformidad con el Catálogo de puestos o analítico de plazas.
- VI. Remuneración ordinaria a percibir de acuerdo al empleo, cargo o comisión asignado y conforme al Tabulador de Plazas y Sueldos autorizado.
- VII. Horario y duración de la jornada de trabajo.
- VIII. Datos personales del trabajador:
  - a. Nacionalidad.
  - b. Edad.
  - c. Sexo.
  - d. Domicilio.
  - e. Clave de Seguridad Social (Si cuenta con ella).
- IX. Nombre y firma de autorización de la persona titular de la Presidencia, y de quien ingresa;
- X. Fecha de expedición del nombramiento y de inicio de labores.

### **CAPITULO III**

#### **Jornada de Trabajo y Horarios**

**Artículo 12.-** La jornada de trabajo es el periodo establecido por la Comisión, en el cual el personal debe estar a disposición para ejercer el empleo, cargo o comisión para el que fue contratado.

Se establece una jornada laboral de 43 horas semanales distribuidas preferentemente en los horarios siguientes:

- a. Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas.
- b. Sábado de 10:00 a 13:00 horas.

Los horarios anteriormente señalados deberán observarse por el personal de la Comisión en todas las sedes en las que se cuente con instalaciones y podrán modificarse por un tiempo mayor atendiendo a las necesidades propias del servicio, sin que dicho tiempo se considere extraordinario.

Asimismo, la jornada y horarios podrán modificarse por circunstancias climáticas o de contingencia sanitaria que así lo exijan o para fines de armonización con instrumentos jurídicos aplicables.

Para aquellos casos en que el personal preste sus servicios en jornada continua de 8 horas, se les otorgará un descanso de 30 minutos para que tomen sus alimentos, observando en todo momento no afectar los servicios que se presten a las personas usuarias. El tiempo destinado para tales efectos, formará parte de su jornada laboral y en ningún supuesto podrá recorrerse al inicio o final de la misma, con el propósito de programar la entrada tardía o salida anticipada.

La Comisión podrá establecer jornadas y horarios de trabajo por turnos y de forma alternada, así como cubrir guardias por el personal atendiendo las necesidades del servicio.

Adicionalmente, el Organismo Público Autónomo podrá contratar personal con jornadas y horarios reducidos, atendiendo a las necesidades operativas y de servicio, en cuyo caso el sueldo será proporcional a las horas laboradas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Control de Asistencia y Permanencia**

**Artículo 13.-** La hora de entrada y salida del personal a su jornada de labores será determinada exclusivamente por la Comisión, la cual podrá modificarla según lo considere necesario para su mejor funcionamiento.

El control de asistencia del personal será primordialmente por medios electrónicos y en el caso de existir inconvenientes en el funcionamiento de estos, el Departamento de Recursos Humanos procederá a realizar una lista única, que se encontrará en lugar visible y al alcance del personal adscrito a la Comisión, que contendrá:

- I. Nombre de la persona.
- II. Fecha.
- III. Hora de entrada y de salida.
- IV. Firma de la persona.

**Artículo 14.-** El registro de asistencia es personal y obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, exceptuando a la persona titular de la Presidencia, en atención a las funciones institucionales que así lo ameritan.

Por casos específicos, podrán existir supuestos en los que el personal esté exceptuado de registrar su entrada y/o salida; situación que no podrá ser de carácter permanente y que deberá hacerse saber por escrito al Departamento de Recursos Humanos, haciendo constar la persona superior jerárquica de quien se encuentre en ese supuesto, la causa que originó la falta de registro de asistencia.

**Artículo 15.-** Con autorización por escrito que contenga las justificaciones de cada caso, el Departamento de Recursos Humanos, podrá establecer consideraciones para registrar la hora de entrada y/o salida del personal que, en cumplimiento de comisiones oficiales o actividades propias de sus funciones, deba realizar fuera de su centro de trabajo. Dichos casos deberán ser objeto de supervisión de la persona superior jerárquica, para lo cual llevará un control a través de una bitácora de asistencia. La autorización se revocará cuando hayan cesado los motivos que la justificaron.

**Artículo 16.-** El personal del Organismo Público Autónomo, registrará la hora de entrada y salida a su empleo, cargo o comisión, observando los horarios establecidos, así como cuando por una razón justificada tenga que ausentarse dentro de la jornada laboral.

Al inicio de la jornada de labores, el personal gozará de un margen de tolerancia de hasta cinco minutos para su registro de asistencia y solo hasta 3 veces por periodo quincenal. Al exceder estos límites, se hará un ajuste salarial de la siguiente manera:

1. Al acumular de 4 a 5 retardos injustificados, la persona servidora pública se hará acreedora a un descuento del equivalente a medio día de su sueldo nominal diario.
2. Al acumular de 6 a 7 retardos injustificados, la persona servidora pública se hará acreedora a un descuento del equivalente a un día de su sueldo nominal diario.
3. Al acumular de 8 a 9 retardos injustificados, la persona servidora pública se hará acreedora a un descuento del equivalente a dos días de su sueldo nominal diario.
4. Al tener 9 o más retardos injustificados, la persona servidora pública se hará acreedora a un descuento del equivalente a tres días de su sueldo nominal diario, y se le impondrán además las medidas administrativas y laborales correspondientes. Adicionalmente, esta situación podrá ser tomada en consideración para definir el estímulo a la productividad que de ser el caso pudiera corresponder, conforme a las evaluaciones del desempeño que se lleven a cabo.

**Artículo 17.-** En el caso de que la persona servidora pública registre su entrada después de los quince minutos siguientes a la hora de ingreso establecida por la Comisión, se descontará el 50% de su sueldo base nominal diario por cada caso presentado.

**Artículo 18.-** De registrar su entrada después de los treinta minutos siguientes a la hora de ingreso establecida por la Comisión, se aplicará lo establecido en el numeral 1 del artículo 16 de las presentes Condiciones Generales por cada caso presentado.

**Artículo 19.-** Los criterios establecidos en los artículos que anteceden, referentes a retardos injustificados, aplicará igualmente para los casos de las salidas anticipadas en que las personas servidoras públicas de la Comisión incidan, sin previa justificación ante el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 20.-** El personal incurrirá en faltas de asistencia, al actualizarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. No presentarse a laborar, sin justificación alguna.
- II. Presentarse después de 30 minutos de la hora de entrada establecida.
- III. Retirarse del centro de trabajo después de registrada su asistencia sin autorización escrita de su jefe inmediato.
- IV. No registrar su entrada o salida de la jornada de trabajo.

**Artículo 21.-** El personal de la Comisión justificará ante el Departamento de Recursos Humanos sus faltas de asistencia dentro del término de dos días hábiles siguientes a que ocurra el hecho, mediante la documentación que acredite la circunstancia que motivó su inasistencia, y en el caso de que se trate de alguna incapacidad médica, se atenderá lo dispuesto en el artículo 51 de estas Condiciones Generales.

## **CAPÍTULO V**

### **Del sueldo y prestaciones económicas**

**Artículo 22.-** El personal del Organismo Público Autónomo, recibirá como contraprestación económica por los servicios que presta la cantidad que corresponda en salario base y compensación, al empleo, cargo o comisión que desempeñe, señalado en el Tabulador de Plazas y Sueldos que forma parte del presupuesto anual del ejercicio fiscal que corresponda.

Se podrá otorgar un estímulo a la productividad a quienes ocupen las plazas señaladas en el Manual de Percepciones, en los términos que éstas prevén y cuando se alcancen los indicadores de desempeño correspondientes.

Además de la cantidad que se pague al personal por sus servicios prestados correspondiente a salario base y compensación, se otorgarán las prestaciones de carácter económicas ordinarias y extraordinarias a las que tenga derecho, establecidas en el Manual de Percepciones.

La Comisión, establecerá salarios y prestaciones en condiciones igualitarias entre hombres y mujeres, cuando se ejecuten funciones y responsabilidades de la misma magnitud; se tomará en consideración que aquellas personas servidoras públicas adscritas a las oficinas de las ciudades que se encuentran dentro la franja fronteriza, deberán recibir un 15% de sobresueldo, al ser consideradas como zonas de vida cara.

**Artículo 23.-** La Comisión pagará los salarios devengados en horas laborables en el lugar donde presten permanentemente sus servicios, mediante cheque nominativo, tarjeta bancaria, transferencia electrónica u otro medio que se autorice, optando preferentemente por medios electrónicos.

Los salarios serán cubiertos preferentemente los días quince y último de cada mes, y, en caso de que dichas fechas no correspondan a días laborables, el pago se recorrerá al día hábil inmediato anterior.

Sin excepción, el Departamento de Recursos Humanos remitirá vía electrónica el recibo de nómina correspondiente a las transferencias bancarias realizadas a las personas servidoras públicas que así hayan determinado recibir el salario devengado, y estas deberán firmar y remitir a la Unidad Administrativa referida en formato impreso dicho recibo a más tardar tres días hábiles posteriores a las fechas estipuladas como día de pago.

**Artículo 24.-** El personal sólo tendrá derecho a que se les cubran los salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados. Para este efecto, los meses se computarán por treinta días promedio.

**Artículo 25.-** El salario del personal sólo podrá ser objeto de las retenciones, descuentos o deducciones en los casos que previene la Ley, mismas que se harán en el orden siguiente:

- I. Impuestos que deriven de los salarios devengados conforme las leyes fiscales vigentes.
- II. Deudas contraídas con la Comisión por concepto de pagos en exceso, error, pérdidas, comprobación de viáticos pendientes, o responsabilidades administrativas debidamente comprobadas.
- III. Descuentos provenientes de obligaciones contraídas por concepto de aportaciones de seguridad social a favor del ICHISAL o de Pensiones Civiles.
- IV. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir pensión alimenticia que sea exigida a la persona.

De igual manera, se podrán hacer los ajustes por retardos e inasistencias, según lo establecido en los artículos 16, 17, 18 y 19 de estas Condiciones Generales.

**Artículo 26.-** La Comisión no aceptará cesión alguna de los sueldos a favor de terceros, independientemente de la denominación o forma que se le dé.

**Artículo 27.-** El personal tendrá derecho a un aguinaldo o gratificación anual equivalente a 40 días de sueldo base nominal y para el personal de los grupos que específicamente señala el Manual de Percepciones, el pago sobre la compensación garantizada. El pago se efectuará en dos parcialidades: el día 30 de noviembre se cubrirá el 50% y el otro 50% el 15 de diciembre de cada año.

Al personal que no haya laborado el año completo de servicios en el ejercicio fiscal respectivo, se le realizará el pago proporcional a los meses laborados.

**Artículo 28.-** El personal disfrutará de 20 días hábiles de vacaciones al año distribuidos en dos períodos en las fechas que se señalen para tal efecto, preferentemente en los meses de julio y diciembre, requiriéndose un mínimo de seis meses consecutivos de servicios cumplidos al día del inicio del periodo vacacional correspondiente.

A las personas que, en términos del párrafo anterior, tengan derecho a los periodos vacacionales referidos, se les otorgará por cada uno de estos, una prima vacacional equivalente a diez días de salario base nominal.

**Artículo 29.-** No se podrán acumular los períodos vacacionales, ni podrán ser compensados con remuneración alguna.

Cuando por causa justificada el personal no pueda disfrutar de sus vacaciones en alguno de los períodos programados, disfrutará de ellas preferentemente durante los diez días siguientes a la fecha en la que haya desaparecido la causa que impidiera el goce de las mismas; en todo caso, los días de vacaciones que correspondan deberán gozarse por lo menos un mes antes de que inicie el siguiente periodo vacacional.

Cuando las necesidades de servicio de la Comisión así lo ameriten, se podrá acordar una fecha diversa para gozar de cada periodo vacacional, entre el Departamento de Recursos Humanos y la persona trabajadora. En ningún caso el personal que labore en los períodos de vacaciones tendrá derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 30.-** El personal con nombramiento definitivo tiene derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con las normas siguientes:

- I. Consistirá en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios.
- II. Si el salario diario que perciba la persona trabajadora excede del equivalente a dos días de salario mínimo, se considerará como tope máximo los dos salarios mínimos diarios, como base para el pago de la prima de antigüedad en congruencia con lo establecido en el artículo 486 de la Ley Federal del Trabajo.
- III. La prima de antigüedad se pagará al personal que se separe voluntariamente de su empleo, siempre y cuando hayan cumplido quince años de servicios, por lo menos. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o no del despido.
- IV. En caso de muerte de la persona, cualquiera que sea su antigüedad, la prima que corresponda se pagará a las personas mencionadas en el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

- V. La prima de antigüedad a que se refiere en este artículo se cubrirá al personal o a las personas beneficiarias, independientemente de cualquier otra prestación que les corresponda.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la intensidad, calidad y productividad en el trabajo**

**Artículo 31.-** El personal al servicio de la Comisión está obligado a prestar un servicio público responsable, que por su naturaleza debe realizarse con la más alta calidad y eficiencia, debiendo ejecutarse con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando en todo momento lo dispuesto por el Código de Ética que al efecto expida el Órgano Interno de Control, normatividad y disposiciones administrativas aplicables; cumpliendo en todo momento con el marco jurídico que regula a este Organismo Público Autónomo y sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 32.-** Se entenderá por calidad del trabajo, el conjunto de atributos que el personal debe imponer a sus labores, tales como el esmero, precisión, cuidado, confiabilidad y presentación.

**Artículo 33.-** Por intensidad del trabajo, se entenderá el mayor grado de energía o empeño que el personal aporta para el desarrollo de sus funciones y labores asignadas, dentro de su jornada laboral y acorde con sus aptitudes.

**Artículo 34.-** La productividad en el trabajo, representa el volumen de bienes o servicios prestados en un período de referencia determinado. Para el personal al servicio de la Comisión, será determinada por el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos establecidos en los programas sustantivos y permite la medición del rendimiento en unidades determinadas.

**Artículo 35.-** La Comisión llevará a cabo por conducto de las áreas responsables, las evaluaciones sobre el desempeño, calidad y productividad en el trabajo, y los resultados que se obtengan en los términos de estas Condiciones Generales y del Manual de Percepciones, serán considerados para el otorgamiento de promociones laborales o del estímulo económico a la productividad, en los casos y bajo los términos que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **Capacitación**

**Artículo 36.-** La capacitación constituye un derecho y una obligación del personal, que le permite elevar sus condiciones de vida y la eficacia en la prestación del servicio.

**Artículo 37.-** La Comisión promoverá un servicio civil de carrera con la intención de instaurar la profesionalización y permanencia de quienes ocupan un empleo, cargo o comisión. El servicio civil de carrera incluirá la profesionalización de las personas servidoras públicas en temas de derechos humanos, perspectivas transversales de género, pueblos indígenas, niñas, niños y adolescentes, juventudes, entre otras; así como de aquellos temas que se consideren necesarios para el mejor ejercicio de atribuciones del personal adscrito a la Comisión.

**Artículo 38.-** La capacitación para el mejor desempeño del empleo, cargo o comisión, que proporcione el conocimiento necesario y la aplicación de nuevas técnicas, tendrá el carácter de obligatorio para el personal y podrá impartirse de preferencia dentro de la jornada laboral, sin afectar la operación de la Comisión. Para estos efectos, realizarán las acciones necesarias de capacitación y mejoramiento de las condiciones laborales.

**Artículo 39.-** El Departamento de Recursos Humanos establecerá los programas de inducción, capacitación y desarrollo que estime necesarios, para cuyo efecto emitirá los lineamientos respectivos.

La Unidad de Igualdad de Género participará en el Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso para otorgarle sensibilización y capacitación básica de género.

## **CAPÍTULO VIII Descansos y Licencias**

**Artículo 40.-** El personal disfrutará de los descansos y licencias de acuerdo con lo dispuesto en estas Condiciones Generales.

**Artículo 41.-** El personal que labore jornadas continuas de siete o más horas, disfrutará de un descanso en los términos establecidos en el párrafo quinto del artículo 12 de estas Condiciones Generales.

**Artículo 42.-** El personal no deberá interrumpir sus labores si no existe causa justificada.

**Artículo 43.-** Por cada seis días de labores, el personal disfrutará de un día de descanso, preferentemente el domingo, con goce íntegro de su salario, con excepción de las personas que sean contratadas en los términos del artículo 12, último párrafo, de estas Condiciones Generales.

Cuando por necesidades del servicio no puedan suspenderse actividades, la Dirección de Servicios Administrativos en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y con las personas titulares de área a las que esté adscrito el personal que deba laborar dicho día de descanso, formularán el rol respectivo de su descanso semanal.

**Artículo 44.-** Las mujeres embarazadas disfrutarán de un descanso de cuatro semanas antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, así como de diez semanas posteriores a éste, con goce íntegro de sueldo.

En caso de que los hijos e hijas recién nacidos de las madres trabajadoras requieran atención médica especializada u hospitalaria con motivo de presentar alguna discapacidad o condición clínica grave, a consideración del personal médico tratante, el descanso posterior al parto podrá prolongarse hasta por 12 semanas, según dictamen que emita el médico tratante.

**Artículo 45.-** Las mujeres trabajadoras cuyos hijos e hijas se encuentren en período de lactancia, dispondrá de dos horas al día para alimentarlos, divididas en dos descansos de una hora cada uno, hasta por seis meses contados a partir de la fecha de su reincorporación. La servidora pública podrá optar por un solo descanso diario de 2 horas o, la reducción de su jornada laboral en dos horas, con la anuencia de la persona que sea su superior jerárquica y autorización del Departamento de Recursos Humanos.

La Comisión deberá habilitar un área específica para facilitar la lactancia, con las medidas de higiene y sanidad óptimas para tal efecto.

**Artículo 46.-** Por el nacimiento de sus hijos e hijas, los hombres trabajadores gozarán de un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija, el cual deberá ser acreditado con acta o certificado médico de nacimiento expedido por el Registro Civil o la institución médica correspondiente.

**Artículo 47.-** El personal gozará de permisos con goce de sueldo para acudir a la realización de exámenes médicos de prevención de cáncer de mama y cervicouterino o próstata según sea el caso. Asimismo, para asistir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer que presente la propia persona o cuando algún hijo, menor de edad padezca tal enfermedad. Para justificar dicho permiso bastará con presentar constancia médica expedida por institución pública o privada.

**Artículo 47.-** El personal, previa autorización de la persona titular de la Presidencia de la Comisión; tendrá derecho a solicitar por conducto del Departamento de Recursos Humanos, dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 48.-** Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse una sola vez durante el ejercicio fiscal para atender asuntos de carácter particular, siempre que su ausencia no afecte o perjudique el desarrollo de las funciones o prestación del servicio, y se sujetará a los siguientes períodos:

- I. Hasta 30 días naturales, al personal que tenga de cinco a diez años de antigüedad.

- II. Hasta 60 días naturales, al personal que tenga una antigüedad de diez a quince años.
- III. Hasta por 90 días, al personal que cuente con una antigüedad mayor a 15 años.

La licencia de la que goce la persona servidora pública, cuando sea menor al número de días previstos, podrá prorrogarse hasta por el periodo máximo, previa solicitud, al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente, con una anticipación de 5 días hábiles a su conclusión.

Estas licencias no serán renunciables, y el personal únicamente podrá reincorporarse de inmediato a sus labores antes del vencimiento de la licencia, en el supuesto de que la vacante no haya sido ocupada de manera temporal.

De manera excepcional, se podrán otorgar permisos sin goce de sueldo en aquellos casos en los que la persona trabajadora tenga necesidad de atender un asunto personal, previa autorización y solicitud que la persona superior jerárquica realice al Departamento de Recursos Humanos, el cual analizará y determinará en última instancia la procedencia de la solicitud; los permisos bajo este supuesto, solo se otorgarán cuando la ausencia de la persona trabajadora no afecte las necesidades del servicio de la Comisión.

En los casos de licencias o permisos sin goce de sueldo, la persona trabajadora deberá enterar lo correspondiente a las prestaciones de seguridad social para seguir gozando de este beneficio.

**Artículo 49.-** El Departamento de Recursos Humanos, podrá conceder licencias con goce de sueldo a solicitud del personal, en los siguientes casos:

- I. Por fallecimiento del cónyuge, descendientes o ascendientes en línea directa en primer grado, hermano o hermana de la persona trabajadora, hasta por tres días laborables.
- II. Por contraer matrimonio, siempre que cuente con una antigüedad mínima de 6 meses laborados, por cinco días laborables. Esta licencia, deberá solicitarse al Departamento de Recursos Humanos con una anticipación de ocho días hábiles.
- III. Para realizar los trámites para la obtención de su jubilación o pensión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de hasta 30 días naturales.
- IV. En los demás supuestos previstos en estas Condiciones Generales.

El otorgamiento de estos beneficios queda sujeto a la comprobación documental de su procedencia, con las constancias y documentos respectivos.

**Artículo 50.-** Son días inhábiles para la Comisión:

1° de enero	Año nuevo
El primer lunes de febrero	En conmemoración del aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
El tercer lunes de marzo	En conmemoración del natalicio de Benito Juárez
Jueves y viernes santos	Semana Santa
1° de mayo	Día del Trabajo
5 de mayo	Aniversario de la Batalla de Puebla
16 de septiembre	Conmemoración del inicio de la guerra de Independencia de México
12 de octubre	Aniversario de la fundación de la ciudad de Chihuahua
1° de noviembre	Día de muertos
2 de noviembre	Día de muertos
El tercer lunes de noviembre	En conmemoración del inicio de la Revolución Mexicana
1° de diciembre	Cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
25 de diciembre	Navidad
<p>Los que autorice la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante Acuerdo por el que se dé a conocer el calendario de suspensión de labores para la anualidad que corresponda.</p>	

Las madres trabajadoras tendrán derecho a descansar el 10 de mayo, cuando coincida con día laborable.

**Artículo 51.-** El personal que por enfermedad no pueda presentarse a sus labores estará obligado a dar aviso de esta situación a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos el mismo día, vía telefónica o por cualquier otro medio.

Deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos la incapacidad médica expedida por el ICHISAL o Pensiones Civiles, según corresponda, a más tardar a los dos días laborales siguientes a la reanudación de labores.

Por excepción y sólo cuando la persona acredite que a pesar de haber gestionado la atención médica a cargo de la institución en la que esté dada de alta como derechohabiente, no le fue posible recibir oportunamente aquélla, valorando las circunstancias del caso concreto, la Comisión podrá aceptar como justificante de su inasistencia por enfermedad, documento expedido por médico particular con cédula profesional de alguna unidad médica que preste servicios de salud y brinde atención a población abierta, cuando su incapacidad para laborar haya sido hasta por dos días. Este beneficio se limita a tres eventos al año.

Cuando la incapacidad médica sea por tres días o más, la persona trabajadora deberá presentar invariablemente el documento expedido por el ICHISAL o Pensiones Civiles para su trámite, a la persona superior jerárquica, quien la remitirá al Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 52.-** La concesión de licencias por riesgo de trabajo y por enfermedades generales se regirá por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y estas Condiciones Generales.

## **CAPITULO IX**

### **Riesgos de Trabajo**

**Artículo 53.-** Se entenderá por riesgos de trabajo a las eventualidades que originan accidentes y enfermedades a los que está expuesto el personal en ejercicio o con motivo de su empleo, cargo o comisión, pudiendo producir:

- I. Incapacidad temporal: pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- II. Incapacidad permanente parcial: la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.
- III. Incapacidad permanente total: la pérdida de facultades o aptitudes de una persona para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.
- IV. La muerte.

**Artículo 54.-** Será considerado accidente de trabajo, cualquier lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, mediata o inmediata que produzca una afectación al Organismo Público Autónomo o la muerte de una persona servidora pública de la Comisión, producida por una acción repentina de una causa exterior que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo; así como toda lesión interna determinada por un esfuerzo violento producido en las mismas circunstancias.

Los accidentes que ocurran durante el traslado del personal de su domicilio al centro de trabajo, y de éste al primero, o durante el trayecto al desempeño de una comisión oficial son considerados como riesgos de trabajo.

**Artículo 55.-** Por enfermedad de trabajo se entenderá todo estado patológico derivado en la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el personal se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 56.-** Los riesgos profesionales que sufran las personas trabajadoras al servicio de la Comisión, se regirán por las tablas que para estos casos establece la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 57.-** El personal que sufra enfermedades no profesionales, tendrá derecho a que se le concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores de manera continua o discontinua, una sola vez dentro de un periodo de 365 días, en los siguientes términos:

1. A quienes tengan menos de un año de servicio, se les podrán conceder licencias por enfermedad no profesional, hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta quince días más con medio sueldo y hasta treinta días más sin goce de sueldo. Cuando una persona presente una enfermedad que haya sido considerada por las autoridades competentes como parte de una emergencia sanitaria, se podrán ampliar las licencias atendiendo a las circunstancias específicas del caso correspondiente.
2. A quienes tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta días más con medio sueldo y hasta sesenta días más sin sueldo.
3. A quienes tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo y hasta noventa días más sin sueldo.
4. A quienes tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días más sin sueldo.

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.

Los permisos con goce de sueldo no se aplicarán en los casos de lesiones en riña con carácter de provocador o como consecuencia del consumo de bebidas alcohólicas o por el uso de drogas o enervantes, o por intento de suicidio.

**Artículo 58.-** El personal que sufra accidentes o enfermedades de trabajo tendrá derecho a las prestaciones que conceden las leyes aplicables, en los términos de los convenios que al efecto se celebren con las instituciones encargadas de brindar seguridad social.

**Artículo 59.-** Las prestaciones a que se refiere el artículo anterior, no serán aplicables en los casos de lesiones en riña con carácter de provocador o como consecuencia del consumo de bebidas alcohólicas o por el uso de drogas y enervantes, o por intento de suicidio.

**Artículo 60.-** Cuando el riesgo de trabajo produzca una incapacidad temporal, la indemnización consistirá en el pago íntegro del salario que deje de percibir mientras subsista la imposibilidad de trabajar, que se hará desde el primer día de incapacidad.

Si a los tres meses de iniciada una incapacidad la persona servidora pública no está en aptitud de regresar al trabajo, esta o la Comisión podrán pedir a la institución a la que se haya subrogado los servicios de atención médica, en vista los certificados médicos respectivos, dictámenes que se rindan y pruebas conducentes, que determinen si la persona afectada debe seguir sometido al mismo tratamiento médico o procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización a que tenga derecho. Los exámenes podrán repetirse cada tres meses o cada vez que los médicos que atiendan a la persona lo consideren oportuno.

El personal percibirá su salario hasta que, de ser el caso, se declare su incapacidad permanente y se determine el porcentaje aplicable para establecer la indemnización a que tenga derecho.

**Artículo 61.-** La Comisión no estará obligada a pagar una cantidad mayor que la que corresponda a la incapacidad permanente total, aunque se reúnan más de dos incapacidades.

**Artículo 62.-** Al ocurrir un accidente de trabajo, la Comisión adoptará las siguientes medidas administrativas:

- I. Se proporcionará a la persona afectada el servicio médico de urgencia con que cuente el centro de trabajo, o en su defecto, se ordenará su traslado al centro médico de urgencia que corresponda.
- II. Se levantará acta administrativa por la persona superior jerárquica, con la asistencia de dos personas que testifiquen y con la intervención de la persona accidentada o su representante. Se hará constar el lugar, fecha, hora y circunstancias especiales o particulares que concurrieron en el accidente; se tomará la declaración de los testigos presenciales del accidente y, si ello es posible, de la persona accidentada; haciéndolo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.  
Asimismo, se procurará que quienes actúen como testigos, así como la persona afectada, o bien, se tomará su huella digital, particularmente la del dedo pulgar de la mano derecha. En las actas o actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el nombre, apellidos, categoría, adscripción, sueldo, domicilio y clase de trabajo que desempeñaba la persona al momento de ocurrir el accidente.
- III. En caso de resultar procedente, se harán del conocimiento del Agente del Ministerio Público de la jurisdicción, los hechos y antecedentes ocurridos.

- IV. En caso de muerte de la persona trabajadora como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia correspondiente; o bien, se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos.

## **CAPÍTULO X**

### **De las medidas de seguridad e higiene**

**Artículo 63.-** Con objeto de garantizar la salud y la vida del personal, así como para prevenir y reducir las posibilidades de consumación de los riesgos de trabajo, la Comisión mantendrá las condiciones higiénicas y de seguridad necesarias en sus centros de trabajo.

**Artículo 64.-** No deberán asignarse labores peligrosas o insalubres a las mujeres embarazadas.

**Artículo 65.-** Para los efectos del artículo anterior, se establecerá una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, integrada por dos personas servidoras públicas de rango medio o superior y tres personas más de nivel operativo que laboren en diversas áreas de trabajo, las cuales serán designadas por la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 66.-** Son funciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las siguientes:

1. Establecer de manera continuada programas de divulgación dirigidos al personal sobre la prevención de riesgos de trabajo.
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad laboral implementadas, así como del uso de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados para cada actividad.
3. Diseñar, implantar y difundir programas acerca del ambiente laboral, conforme a los Manuales de Seguridad e Higiene.
4. Impartir cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia en caso de siniestros.
5. Elaborar manuales con perspectiva de género para la prevención de riesgos de trabajo, de seguridad e higiene y de protección civil e implementar las medidas pertinentes en los centros de trabajo de la Comisión.

## **CAPÍTULO XI**

### **De los derechos, las obligaciones y las prohibiciones del personal**

**Artículo 67.-** El personal gozará de los siguientes derechos, sin perjuicio de los consagrados por la Ley:

- I. A la oportunidad de trabajo dentro del marco que propicie su desempeño honesto, eficiente y productivo, que contribuyan a la satisfacción de sus expectativas laborales e intereses, así como a la promoción de su desarrollo personal y familiar.
- II. Respeto irrestricto a su condición de persona, así como de servidor o servidora pública y a las prerrogativas que entraña conforme a la Ley, el Reglamento Interno, las presentes Condiciones Generales y demás disposiciones normativas aplicables.
- III. Trato amable, respetuoso, diligente e imparcial por parte de la persona superior jerárquica, sus compañeros y compañeras, así como personas subordinadas si los hubiere, dentro y fuera del centro de trabajo y de la jornada laboral.
- IV. Desempeñar únicamente las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, salvo que, por necesidades del servicio, se requiera la prestación de otra clase de asistencia.
- V. Percepción de los salarios devengados conforme al Tabulador de Plazas y Sueldos autorizado, a cambio de los servicios que presta en el puesto, jornada, lugar y unidad de adscripción establecidos y en su caso, a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes.
- VI. Recibir las prestaciones, prerrogativas y servicios previstos en la Ley, las presentes Condiciones Generales, el Manual de Percepciones y las que se establezcan por Acuerdo de la persona titular de la Presidencia de la Comisión.
- VII. Recibir capacitación por parte de la Comisión para desempeñar eficientemente las labores encomendadas.
- VIII. Justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos establecidos conforme a lo previsto en estas Condiciones Generales.
- IX. Disfrutar de los descansos, vacaciones y licencias, de conformidad con lo dispuesto en estas Condiciones Generales.
- X. Ocupación del empleo, cargo o comisión que desempeñaba, en los casos de suspensión o conversión del mismo, o por enfermedad, maternidad, comisión o licencia con o sin goce de sueldo.
- XI. Reinstalación en su puesto u otro similar existente en la época en que ocurra, en caso de separación o suspensión injustificadas, así como el pago de salarios caídos o indemnización constitucional en términos del laudo firme que al efecto pronuncie la Junta Arbitral o el Tribunal correspondiente.
- XII. Recibir la atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria para sí y sus familiares derechohabientes por parte de ICHISAL o Pensiones Civiles o por la institución médica y de seguridad social en la que sea inscrito por la Comisión, según corresponda; así como las prestaciones de seguridad social en la forma y términos que establezca la normatividad de dichas instituciones.

- XIII. Obtener su jubilación o pensión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Demás derechos que le otorguen la Ley, estas Condiciones Generales y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 68.-** Además de los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño y actuación de su empleo, cargo o comisión:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el empleo, cargo o comisión al que se refiere su nombramiento y desarrollar sus funciones con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, de conformidad con la Ley, estas Condiciones Generales, reglamentos, Código de Ética, Manuales e Instructivos que elabore y aplique la Comisión, y demás disposiciones normativas aplicables.
- II. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento e inutilización indebida.
- III. Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto e imparcialidad con las personas que sean sus superiores jerárquicas, las y los compañeros, las personas subordinadas, y en general con cualquier persona, dentro y fuera de su centro de trabajo y de la jornada laboral.
- IV. Sujetarse a la dirección y dependencia de las personas que sean sus superiores jerárquicas, cumpliendo las disposiciones que éstas le señalen en el ejercicio de sus atribuciones e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio de que tenga conocimiento.
- V. Contribuir de acuerdo con sus funciones a la formulación de planes, programas y presupuesto en su caso, de las unidades de adscripción y guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo o que por su naturaleza no deban ser objeto de divulgación.
- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en riesgo su seguridad y la del personal de la Comisión, así como cuidar y conservar en buen estado los muebles, documentos, correspondencia, valores, máquinas, equipo, útiles y demás efectos que le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a la persona que sea su jefa inmediata, de los desperfectos que sufran éstos tan pronto lo adviertan.
- VII. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes que estén al servicio de la Comisión cuando, de las investigaciones que se realicen, quede demostrado que éstos le son imputables.

- VIII. Participar en los programas de capacitación en los términos de estas Condiciones Generales.
- IX. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar la asistencia.
- X. Notificar al Departamento de Recursos Humanos, sus cambios de domicilio, información de contacto como número de teléfono fijo y/o móvil así como direcciones de correo electrónico o cualquier otro dato de carácter personal que se requiera en los expedientes de control administrativo.
- XI. Permanecer en su centro de trabajo, excepto en casos de catástrofes o riesgos inminentes en que peligre la vida o seguridad del personal, sus compañeros, superiores jerárquicos o la existencia misma de las instalaciones; asimismo, observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos.
- XII. Notificar a la persona que sea su jefa inmediata los casos de enfermedad o accidente que le afecten en los términos establecidos en estas Condiciones Generales.
- XIII. Participar en los actos culturales, deportivos y sociales que promuevan conjuntamente la Comisión y el personal, que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condiciones de salud.
- XIV. Cubrir adeudos contraídos con la Comisión y reintegrar los pagos que se le hayan hecho en exceso, así como la debida comprobación de viáticos y reembolsos en su caso, con sujeción a lo establecido en la Ley y normatividad aplicable.
- XV. Tratar con respeto, cortesía y diligencia al público.
- XVI. Responsabilizarse de sus funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas, con sujeción a los términos en que se resuelva su promoción, remoción, separación o renuncia, respecto de los fondos, valores o bienes cuya administración estén bajo su custodia e informe del estado de los asuntos; llevará a cabo la devolución de material, máquinas y equipo de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XVII. Comparecer ante cualquier autoridad administrativa o judicial que lo requiera, cuando se trate de hechos propios, le consten los mismos o haya intervenido en el levantamiento de las actas previstas en estas Condiciones Generales.

**Artículo 69.-** El personal tiene las siguientes prohibiciones:

- I. Continuar ejerciendo las funciones de su empleo, cargo o comisión una vez que ha concluido la vigencia de su nombramiento.

- II. Aceptar y desempeñar algún otro empleo, cargo, comisión en el sector público o privado cuando sea incompatible con las funciones o jornada asignada, que le impidan las disposiciones aplicables, con fundamento en la Ley de la Comisión.
- III. Aprovechar su empleo, cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal dentro o fuera de la jornada, así como atender, tramitar o resolver asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios que pudieran constituir un posible conflicto de interés.
- IV. Aceptar, solicitar o insinuar la entrega de gratificaciones y obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otra persona, a cambio de dar preferencia al despacho de asuntos, o bien obstaculizar su trámite y/o retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones legales aplicables y/o aprovechar su empleo, cargo o comisión para influir en la resolución de asuntos en la Comisión.
- V. Hacer dolosamente anotaciones inexactas en documentos en trámite, archivos o alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar documentos, comprobantes, expedientes, firmas, sellos, calcas, troqueles, credenciales de carácter oficial.
- VI. Proporcionar a terceras personas sin autorización, expedientes, documentos, datos o información de carácter reservado, relacionados con asuntos propios de la Comisión, así como destruirlos, extraviarlos, sustraerlos u ocultarlos.
- VII. Utilizar servicios de las personas subalternas en asuntos ajenos a sus labores.
- VIII. Usar sin autorización las instalaciones y bienes de la Comisión, así como los que éste tenga a su cargo, para fines ajenos a sus labores.
- IX. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia edificios, instalaciones, muebles, instrumentos, maquinaria, vehículos, equipos de cómputo, materiales, archivos, expedientes y demás objetos relacionados o no con el trabajo y que sean propiedad o estén bajo cuidado y resguardo de la Comisión.
- X. Registrar la asistencia de otra persona o permitir que esta acción se realice en su favor.
- XI. Presentarse en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o enervantes, o en su caso introducir e ingerir en el centro de trabajo bebidas embriagantes, drogas y enervantes.
- XII. Cometer actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, en el centro de trabajo, durante o fuera de la jornada laboral.
- XIII. Introducir o ingerir alimentos en el área de trabajo y no en las áreas acondicionadas para dichos efectos, realizar actos de comercio y hacer préstamos con interés a sus compañeras y compañeros de labores, ya sea directamente o por interpósita persona.

- XIV. Portar cualquier tipo de arma dentro del centro de trabajo.
- XV. Realizar actos ajenos a sus funciones dentro de la jornada y centro de trabajo.
- XVI. Incurrir en faltas de probidad, actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos para las personas que son sus superiores jerárquicas, o subalternas y demás personal de trabajo, contra sus familiares, ya sea dentro o fuera del centro de trabajo y de la jornada laboral.
- XVII. Faltar a sus labores, abandonarlas o suspenderlas total o parcialmente durante la jornada de trabajo o instigar a sus compañeros y compañeras a que dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier acto prohibido por la Ley y por estas Condiciones Generales.
- XVIII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que le expida la Comisión o emplear indebidamente logotipos y escudos de esta.
- XIX. Ser procuradores, gestores o agentes particulares en asuntos relacionados con la Comisión, fuera de sus horarios de trabajo.
- XX. Hacer propaganda política o de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Comisión.
- XXI. Cuando teniendo a su cargo fondos, valores o documentos que consignent obligaciones o derechos económicos de la Comisión, los distraigan de su objeto o sustraigan indebidamente para su beneficio o el de terceros.
- XXII. Realizar cualquier acto de violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual.
- XXIII. Permitir o tolerar actos de hostigamiento o acoso sexual en el centro de trabajo.
- XXIV. Las demás obligaciones que establezca la Ley y disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 70.** La Comisión aplicará los protocolos respectivos para prevenir y atender la violencia laboral en la institución, así como el acoso y el hostigamiento sexual.

## **CAPÍTULO XII**

### **Actas de Constancias de Hechos**

**Artículo 71.-** Quienes tengan personal a su cargo, resolverán los asuntos particulares o incidentes laborales menores del personal suscitados en el desempeño de sus labores; no obstante, si de los mismos se desprende algún incumplimiento a las Condiciones Generales, se dará vista al Departamento de Recursos Humanos para que proceda conforme a sus facultades y, en su caso, informará al Órgano Interno de Control, para los efectos conducentes.

**Artículo 72.-** El Órgano Interno de Control será el encargado, cuando así lo amerite de imponer las sanciones que correspondan, en caso de que alguien del personal incurra en alguna falta administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables vigentes.

**Artículo 73.-** En los casos en que el personal realice conductas contrarias a las obligaciones y prohibiciones establecidas, la persona superior jerárquica, procederá a levantar el acta en donde hagan constar los hechos o conductas que la originaron, el peligro a que estuvieron sujetos los bienes y las personas bajo su cuidado, la suspensión o deficiencia del servicio, o bien las fechas en que dicho personal incurrió en faltas a estas Condiciones Generales y los datos y pruebas que acrediten la irregularidad que le sea imputable.

En el caso de que la persona se encuentre presente, se le dará intervención para que exprese lo que a su derecho convenga y presente en el acto las pruebas que acrediten su dicho.

El acta será firmada por quienes intervengan y, en caso de que se negaren a hacerlo, se hará constar en su contenido.

Se dará vista de las constancias levantadas al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a sus facultades.

**Artículo 74.-** En los casos de accidentes de trabajo, la persona jefa de área intervendrá en la investigación de este tipo de hechos, y en su caso levantará el acta circunstanciada oportuna.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas**

**Artículo 75.-** El personal de la Comisión que incurra en irregularidades y responsabilidades por el incumplimiento o contravención de las disposiciones contenidas en los artículos 68 y 69 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, serán sancionados conforme al presente capítulo.

**Artículo 76.-** Al Órgano Interno de Control le corresponderá conocer e investigar los actos y omisiones del personal de la Comisión que puedan constituir faltas administrativas, así como substanciar los procedimientos e imponer o solicitar la imposición de las sanciones correspondientes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **Suspensión de los Efectos del Nombramiento**

**Artículo 77.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento, no significa el cese de la persona servidora pública.

Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento:

- I. Que el personal contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, supuesto en el cual se reanudarán sus labores una vez que desaparezca la causa, lo que comprobará mediante el certificado expedido por institución oficial que así lo señale.
- II. La prisión preventiva del personal seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa competente.
- III. Cuando apareciere alguna irregularidad en la gestión del personal que tenga encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrá ser suspendido hasta por 30 días por la persona titular de la Presidencia, mientras se practica la investigación y se obtenga el resultado de la revisión o auditoría especial encomendada al Órgano Interno de Control y se resuelva lo que en derecho proceda.
- IV. Cuando el personal se encuentre de licencia.

**Artículo 78.-** La suspensión de los efectos del nombramiento en los términos del artículo 77, fracción II, de estas Condiciones Generales, cesará la percepción de los sueldos desde el primer día de prisión y una vez obtenida la sentencia absolutoria, momento en el cual deberá reintegrarse a sus labores, reanudándose el pago de sus sueldos a partir de la fecha de su reingreso.

## **CAPÍTULO XV**

### **Terminación de la relación laboral**

**Artículo 79.-** El nombramiento dejará de surtir efectos, por terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Comisión, por las causas que señala la Ley en los siguientes términos:

- I. Renuncia voluntaria. Cuando la persona que así lo desee formule por escrito ante la persona titular de la Presidencia, su renuncia. En caso de aceptación, surtirá efectos en la fecha en que la persona interesada señale o en la que determine la Comisión de común acuerdo con la misma.
- II. Por mutuo consentimiento.
- III. Terminación de contrato por tiempo o por obra determinada.
- IV. Por incapacidad permanente física o mental de la persona, que le impida el desempeño de sus labores.
- V. Por conclusión del período constitucional o legal para el que fue designado la persona servidora pública al servicio de la Comisión.
- VI. Por resolución de la persona titular de la Presidencia de la Comisión o por quien conducto de persona facultada para ello, en los casos siguientes:

a. Recisión por causas imputables al personal.

1. Cuando el personal incurra en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra la persona que sea su superior jerárquico, las y los compañeros o contra familiares de unas u otras, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio. Igualmente, cuando el personal incurra en una conducta contraria a las obligaciones propias de su empleo, cargo o comisión con el propósito de obtener beneficio o satisfacción personal en perjuicio de la Comisión.
2. Por dañar intencionalmente las instalaciones y muebles relacionados con el trabajo.
3. Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
4. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina donde realice sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
5. Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de la persona que sea su jefa inmediata, siempre que se trate de un trabajo contratado.
6. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
7. Por prisión que sea resultado de una condena ejecutoria, derivada de un delito doloso.
8. En algunos de los casos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y en todos los demás igualmente graves que afecten el servicio y las funciones propias de la Comisión.
9. En general, por incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas, señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo o aquellas que se desprendan conforme lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. Por reestructura administrativa.

La Comisión, por conducto de la persona titular de la Presidencia podrá prescindir del personal que estime necesario, cuando considere pertinente efectuar movimientos que permitan eficientar las funciones institucionales. Cuando la relación laboral termine por las causales señaladas en el inciso b., la persona servidora pública tendrá derecho y la Comisión cubrirá, las siguientes prestaciones:

- I. Con el sueldo diario integrado:
  - a. 3 meses de sueldo.

- II. Con el sueldo base nominal:
  - a. Vacaciones
  - b. Prima vacacional
  - c. Gratificación anual (aguinaldo)
  - d. Prestaciones ordinarias y extraordinarias previstas en el Manual de Percepciones, que, a la fecha de la terminación, estén debidamente devengadas.
- III. Con la compensación garantizada:
  - a. Gratificación anual (aguinaldo), cuando así proceda de conformidad con el Manual de Percepciones.
  - b. Se cubrirá adicionalmente la prima de antigüedad en los términos del artículo 30 de las presentes Condiciones Generales. En los demás casos se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 80.-** Se entiende como falta de probidad u honradez:

- I. El incumplimiento por el personal de los requisitos y las obligaciones a que se refieren los artículos 5 y 68, fracciones I, II y V de estas Condiciones Generales.
- II. Incurrir el personal en las prohibiciones establecidas en el artículo 69, fracciones III, IV, V, VI, IX, X, XVII, XVIII y XXI de estas Condiciones Generales.
- III. Cuando el personal incurra en una conducta contraria a sus obligaciones con el propósito de obtener beneficio o satisfacción personal en perjuicio de la Comisión.

**Artículo 81.-** En todos los casos de suspensión o terminación de los efectos del nombramiento, para fines de control administrativo, la baja correspondiente deberá ser tramitada a través del Departamento de Recursos Humanos.

### **Transitorios**

**Artículo primero.-** Las presentes Condiciones Generales, se depositarán en el Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo segundo.-** Una vez aprobadas estas Condiciones Generales por el Consejo Consultivo, publíquense en el Periódico Oficial del Estado para su entrada en vigor.

**Artículo tercero.-** Se derogan las disposiciones que contravengan a estas Condiciones Generales de Trabajo.

**Artículo cuarto.-** La Comisión podrá modificar las Condiciones Generales de Trabajo, tomando en consideración la evaluación de las mismas.

Así lo acordó y firma el día 03 de mayo de 2021, la persona titular de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, M.D.H. Néstor Manuel Armendáriz Loya.

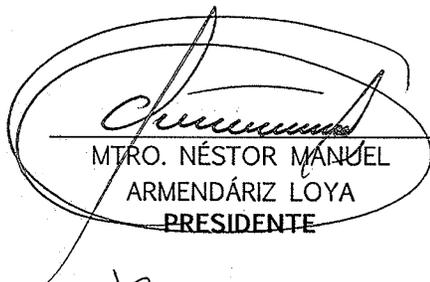
A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is cursive and appears to read "Néstor Manuel Armendáriz Loya".

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CONSEJO CONSULTIVO

<b>FOLIO</b>	AC-CEDH 04/2021
<b>FECHA</b>	03 DE MAYO DE 2021

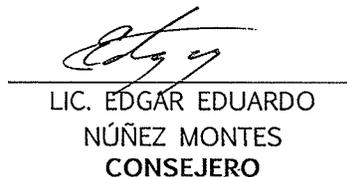
### ACUERDOS

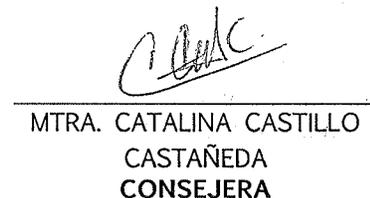
	Se tiene por aprobada el acta y acuerdos de la sesión de fecha 05 de abril de 2021, en la que se informa la actividad del mes de marzo del presente año.
<b>II</b>	Se tiene por rendido el informe de actividades correspondiente al mes de abril de 2021, por parte del Presidente de la Comisión.
<b>III</b>	Se compartirá al Consejo, la programación anual del área de capacitación.
<b>IV</b>	Se declaran aprobadas las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.
<b>V</b>	Se suspende la aplicación del Manual para la Determinación de Apoyos a los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que realicen acciones coordinadas con el organismo; se propone realizar un análisis jurídico más a fondo sobre dicho documento y esperar a que se pronuncie el Órgano Interno de Control.
<b>VI</b>	Se revisará en términos administrativos, la posibilidad de que las personas que integren el Consejo, puedan acceder a apoyos económicos de la Comisión con fines formativos como tomar diplomados, cursos o maestrías.
<b>VII</b>	Se analizará la posibilidad de que la Comisión cuente con un programa propio de certificación.
<b>VIII</b>	Se buscará la manera de socializar con el Instituto Estatal Electoral o instancia que corresponda, la inquietud sobre la existencia de probables vulneraciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes en las campañas políticas.

  
 MTR. NÉSTOR MANUEL  
 ARMENDÁRIZ LOYA  
 PRESIDENTE

  
 LIC. JAIR JESÚS  
 ARAIZA GALARZA  
 SECRETARIO TÉCNICO EJECUTIVO

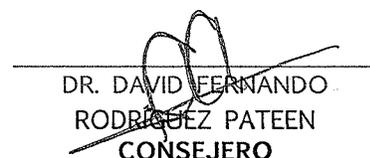
  
 MTRA. ABRIL LILIANA  
 TORRES BECERRA  
 CONSEJERA

  
 LIC. EDGAR EDUARDO  
 NÚÑEZ MONTES  
 CONSEJERO

  
 MTRA. CATALINA CASTILLO  
 CASTAÑEDA  
 CONSEJERA

  
 C. FELIPE DE JESÚS  
 RUIZ BECERRA  
 CONSEJERO

  
 LICDA. BRENDA VIVIANA  
 ORDÓÑEZ PEÑA  
 CONSEJERA

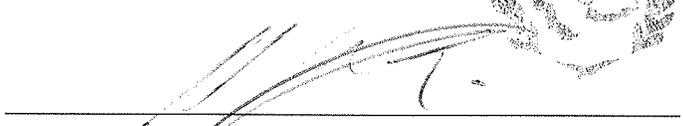
  
 DR. DAVID FERNANDO  
 RODRÍGUEZ PATEEN  
 CONSEJERO

EL SUSCRITO LICENCIADO ALEJANDRO CARRASCO TALAVERA, PRIMER VISITADOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY QUE RIGE LAS ACTIVIDADES DE DICHO ORGANISMO, HACE CONSTAR Y ASI LO - - - - -

- - - - - **C E R T I F I C A** - - - - -

QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES A LA SESIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUAMANOS, CELEBRADA EL DÍA 03 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, COPIA QUE CONCUERDA EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, CONSTANDO DE UNA FOJA ÚTIL. - - - - -

- - - - - **C O N S T E** - - - - -

  
  
**COMISIÓN  
ESTATAL  
DE LOS  
DERECHOS  
HUMANOS**

LIC. ALEJANDRO CARRASCO TALAVERA  
PRIMER VISITADOR DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS