

Néstor Manuel Armendáriz Loya, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4º de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 2, 5 y 15 fracciones I, II, III y XI, 17, 19 fracción III y 20 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en relación con los artículos 19 y 25 de su reglamento interno, y en ejercicio de las facultades conferidas en dichos instrumentos normativos; así como en el objetivo estratégico 2, del Plan Integral de Desarrollo 2021-2024 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y atendiendo al siguiente:

CONSIDERANDO:

- I. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es un organismo público que goza de autonomía de gestión, presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y en los numerales 2 y 5 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y 1 de su reglamento interno.
- II. Adicionalmente, y de conformidad con lo dispuesto en las fracciones I, II y III del artículo 15 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, quien ocupa la Presidencia de este organismo público autónomo, ejerce la representación legal del organismo, tiene las facultades de formular lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión, así como de nombrar, dirigir y coordinar al funcionariado y al personal bajo su autoridad; y dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de este organismo.
- III. En el Plan Integral de Desarrollo 2021-2024 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, se estableció como objetivo estratégico 2, entre otros conceptos, los de consolidar la gestión interna a través de una cultura de planeación, de comunicación, de igualdad entre mujeres y hombres y de rendición de cuentas, todo lo anterior con base en un marco jurídico sólido.
- IV. Con fecha 21 de mayo de 2021, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, Las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, estableciéndose como el instrumento normativo que tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el organismo y el personal que preste sus servicios en dicho ente; en el Capítulo II, de la antes descrita normatividad, se establecen, entre otros, diversos conceptos que regulan a distintas actividades desarrolladas por la Dirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de

Recursos Humanos, como son los requisitos de admisión, los nombramientos y la selección de personal, así como se establecen los principios de no discriminación y de igual de género y de oportunidades en las políticas laborales institucionales; sin embargo, se considera necesaria la emisión de un instrumento que brinde certeza, respecto a los procedimientos a llevarse a cabo en el Departamento de Recursos Humanos, relacionados a las actividades antes comentadas, así como a otras que se consideran relevantes para el actuar institucional.

Con base en las anteriores consideraciones, y sustentado en la autonomía de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como atendiendo a la relevancia que tiene para la institución el contar con un manual de procedimientos específico, para el Departamento de Recursos Humanos del organismo, que establezca de manera clara los criterios para sentar las bases de un sistema de profesionalización, encaminado a la generación de un servicio profesional de carrera en el organismo, con enfoque de derechos humanos, igualdad, inclusión, no discriminación y visión de servicio público; se emite por el suscrito, en calidad de Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el siguiente:

ACUERDO EJECUTIVO DE PRESIDENCIA-05/2024, mediante el cual se expide el Manual de Procedimientos del Departamento del Recursos Humanos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



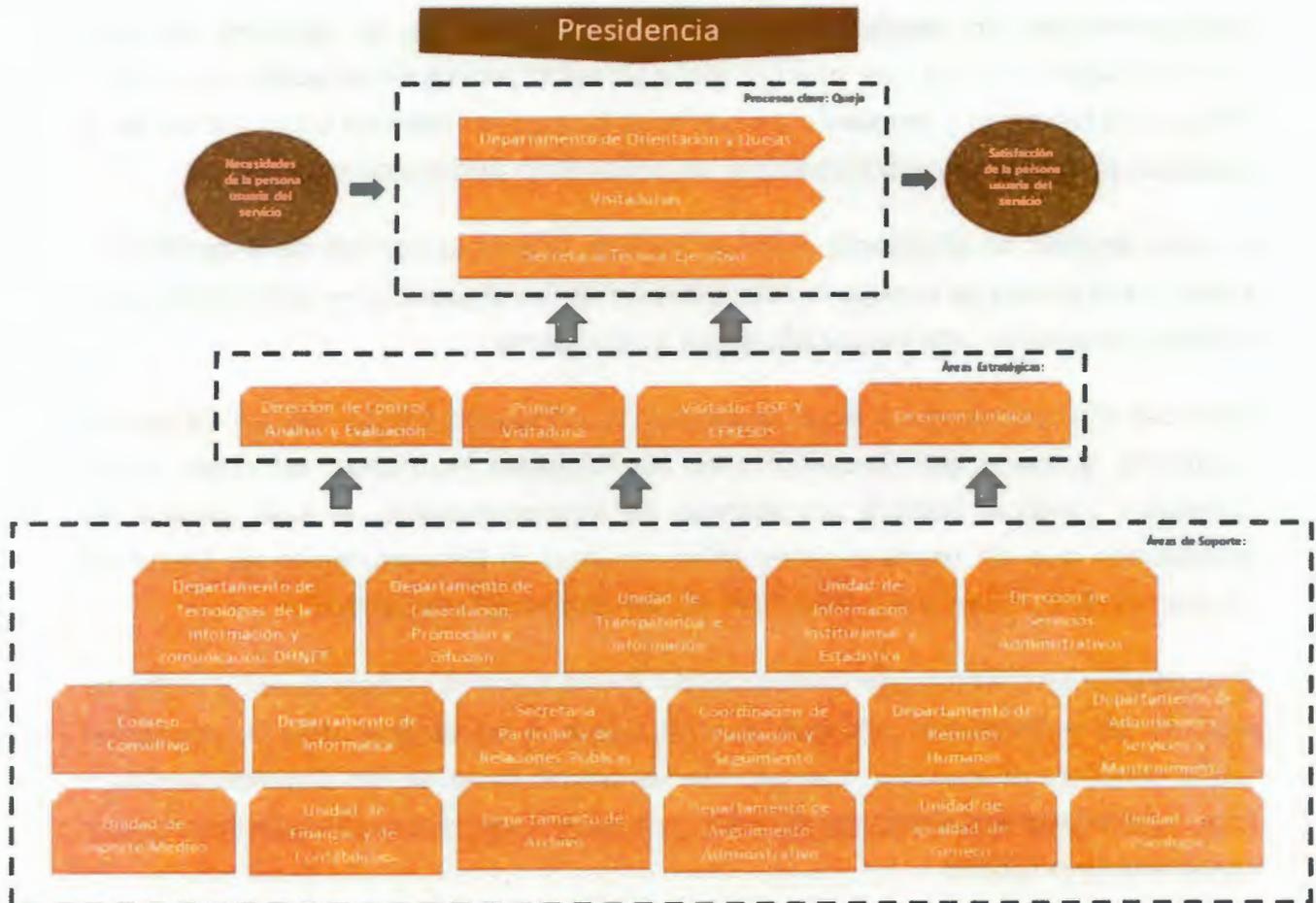
ÍNDICE	PÁGINA
Organigrama.....	1
Mapa de Procesos.....	2
Inducción	3
Alcance	3
Objetivo General	6
Disposiciones Generales	6
Marco Jurídico	8
Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación	
1. Reclutamiento:	
1.1 Objetivo.....	9
1.2 Política de Operación	9
1.3 Procedimiento	10
1.4 Flujo de Proceso de Reclutamiento	11
2. Selección:	
2.1 Objetivo.....	12
2.2 Política de Operación	12
2.3 Procedimiento	12
2.4 Flujo de Proceso de Reclutamiento	14
3. Contratación:	
3.1 Objetivo.....	15
3.2 Política de Operación	15
3.3 Procedimiento	15
3.4 Flujo de Proceso de Reclutamiento	17
Procedimiento de Afiliación al Servicio Médico.....	18
Procedimiento de Curso de Inducción	20
Procedimiento de Capacitación al Personal	23
Procedimiento de Control de Asistencia	25
Procedimiento de Emisión de Nómina	27
Formatos:	
I. Descripción de Puesto	29
II. Catálogo de Puestos	30
III. Requisitos de Nuevo Ingreso	31
IV. Movimientos de Personal	32
V. Carta de Confidencialidad	33
VI. Carta Compromiso de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.....	34
VII. Nombramiento	35
VIII. Formato de Afiliación	36
IX. Detección de Necesidades de Capacitación	37
X. Plan Anual de Capacitación	38
XI. Registro de Asistencia Alterno	39
XII. Registro de Salidas de Oficina	40



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ORGANIGRAMA



Mapa de Procesos de la CEDH de Chihuahua




Introducción

Para consolidar un modelo que opere y sea eficiente, se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Integral de Desarrollo, mediante los cuales se buscan atender las expectativas de la sociedad ante el servicio prestado por un organismo público como la CEDH.

En este sentido, se estableció como estrategia “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas, así como incentivar una mayor eficiencia institucional.

Para dar cumplimiento a estas acciones, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través del Departamento de Recursos Humanos, así como de la Dirección Jurídica, elaboró un Manual de Procedimientos, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizará el Departamento de Recursos Humanos, dependiente a la Dirección de Servicios Administrativos.

Este es un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones otorgadas al departamento; mismo que comprende las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo de la CEDH.

Los alcances del mismo serán:

- Mejora de la gestión y administración de los recursos humanos del organismo.
- Información de los procedimientos que se realizan para cumplir las funciones del departamento.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan las personas servidoras públicas involucradas.
- Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos.



Objetivo General

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo general, ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar y regular la forma en la que se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones y facultades conferidas al Departamento de Recursos Humanos.

Disposiciones Generales

El Acuerdo Ejecutivo de Presidencia, número 03/2019, que fue emitido durante el ejercicio 2019, otorga las siguientes facultades al Departamento de Recursos Humanos:

- I. Administrar los recursos humanos de la Comisión Estatal conforme a los criterios y lineamientos que establezca el Consejo Consultivo y los que emita el Presidente de la Comisión Estatal;
- II. Proponer por conducto del Departamento de Recursos Humanos al Titular de la Presidencia, los criterios y políticas de reclutamiento, selección, contratación del personal al servicio de la Comisión; altas, bajas, cambios de adscripción, remuneraciones, estímulos, capacitación y, en general, los aspectos inherentes a la relación laboral de la CEDH con su personal, ajustándose a las disposiciones aplicables;
- III. Participar en la instrumentación y aplicación del manual de percepciones de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y en la elaboración del Tabulador de Sueldos, en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos, para someterlo a la aprobación del titular de la presidencia y del Consejo Consultivo, en su caso;
- IV. Vigilar la correcta aplicación del catálogo analítico de plazas y el tabulador de sueldos autorizados;
- V. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal;
- VI. Elaborar los instrumentos legales que formalicen la relación laboral entre la Comisión y su personal, someterlos a revisión a la Dirección Jurídica y posterior aprobación y firma por el Titular de la Presidencia;
- VII. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios Administrativos, en el diseño y elaboración del programa anual de capacitación y adiestramiento y llevar a cabo su ejecución;

- VIII. Elaborar y aplicar el manual de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como mantener actualizados los registros de la capacitación del personal de la Comisión, derivados del programa anual de capacitación y adiestramiento;
- IX. Administrar el sistema de asistencia y atender las incidencias laborales con el personal de la Comisión informando de su atención a la Dirección de Servicios Administrativos;
- X. Tramitar y llevar el control de los movimientos de ingresos, promociones, cambios de adscripción, bajas y licencias del personal de la Comisión Estatal, ordenados por el titular de la misma;
- XI. Instrumentar, operar y difundir el sistema de promociones y estímulos al personal; previa aprobación del titular de la Presidencia;
- XII. Llevar el registros y control del personal de prestación de servicio social y prácticas profesionales en coordinación con la instancia competente;
- XIII. Elaborar la nómina del personal en coordinación con las oficinas de Finanzas y Presupuesto y de Registro contable, dependientes de la Dirección de Servicios Administrativos;
- XIV. Efectuar los trámites y gestión para el pago de los sueldos, vacaciones, becas, bonos, horas extras, estímulos, valoraciones médicas e incapacidades en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos;
- XV. Tramitar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y servicio médico al personal del organismo;
- XVI. Tramitar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y servicio médico al personal del organismo;
- XVII. Autorizar, por instrucciones de la Dirección de Servicios Administrativos, la aplicación de descuentos y retenciones, legalmente justificados y, en su caso la recuperación de las cantidades correspondientes a los salarios no devengados.
- XVIII. Gestionar, registrar y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios profesionales de honorarios y asimilables celebrados por la Comisión Estatal;
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el titular de la Presidencia.



Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Ley Federal del Trabajo.

Condiciones General de Trabajo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Manual de Administración de Remuneraciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Disposiciones Administrativas para la Elaboración de la Evaluación del Desempeño y Valoración para el Otorgamiento del Estímulo a la Productividad.

Lineamientos Generales para la Entrega Recepción y Protocolo de Salida de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Código de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.

Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: **RH-001**

Emita: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

1. Reclutamiento

1.1. Objetivo.

Identificar y atraer un número suficiente de personas candidatas capaces e idóneas para ocupar un puesto específico solicitado por las diferentes unidades administrativas y sustantivas del Organismo.

1.2. Política de Operación.

- La unidad administrativa o sustantiva a través de la descripción de puesto de la vacante (Formato I) debe informar las necesidades de la contratación de personal, de igual forma el puesto vacante deberá estar considerado en el catálogo de puestos vigente (Formato II).
- La fuente de reclutamiento puede ser interna o externa.
- El reclutamiento deberá contar preferentemente con 3 personas candidatas a ocupar la vacante, cuando el grado de especialización lo permita.
- Todas las personas interesadas en aplicar para la vacante deberán manifestar su interés registrándose en el proceso de reclutamiento, en el caso de candidatos externos será a través de una solicitud de empleo y/o currículo y en el caso de las personas internas deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos para el registro correspondiente.
- La búsqueda de personas candidatas externas se realizará a través de diferentes fuentes (instituciones educativas, empresas, bolsas de trabajo, asociaciones, etc.) y/o diversos medios (publicaciones en medios de comunicación, internet y página web oficial del Organismo).
- La inclusión a la bolsa de trabajo se hará al recibir la solicitud o currículo y se clasificarán de acuerdo al nivel de estudios y/o perfil de puesto.



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

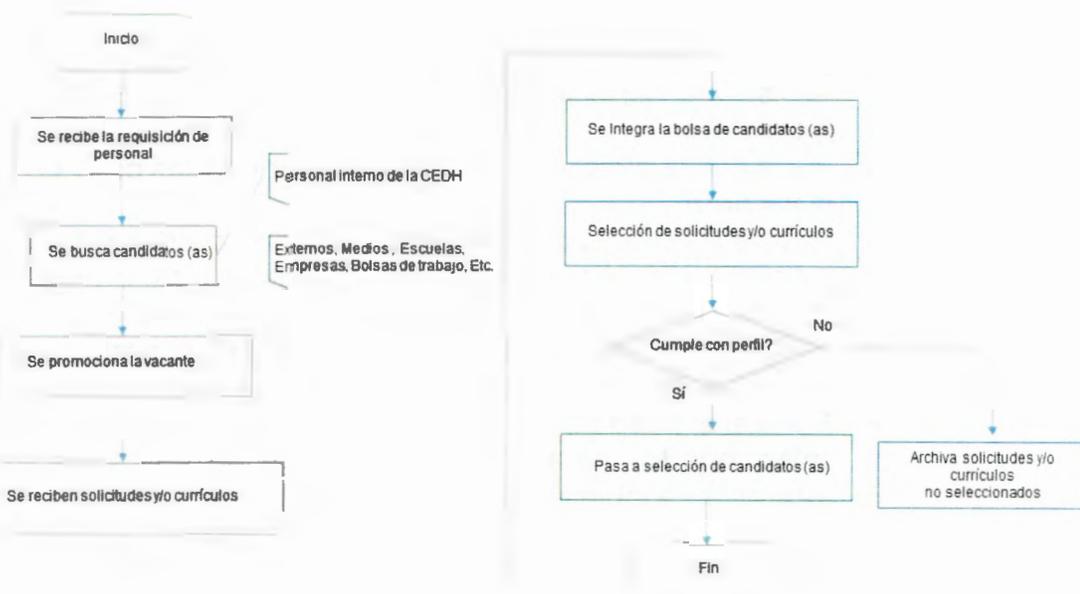
1.3. Procedimiento.

El Departamento de Recursos Humanos realiza las siguientes actividades:

- Recibe la requisición de personal y la atiende.
- Revisa la descripción de puesto determinado el perfil necesario a contratar.
- Inicia con la búsqueda de personas candidatas promocionando la vacante.
- Recibe las solicitudes y/o currículum de las personas interesadas, así como el registro interno de candidatas y candidatos.
- Integra una bolsa de personas candidatas capaces e idóneos.
- Selecciona los aspirantes que cumplan con el perfil buscado en los registros obtenidos
- Envía al archivo correspondiente las solicitudes y/o currículos no seleccionados para actualizar la base de datos de las y los aspirantes a laborar dentro del Organismo.



1.4 Flujo de Proceso de Reclutamiento.





(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

2. Selección

2.1. Objetivo.

Seleccionar a las mejores personas candidatas con respecto a los requerimientos del puesto solicitado, resultado de la evaluación de sus conocimientos, experiencias, motivación, intereses, habilidades, actitudes, etc.

2.2. Política de Operación.

- Las personas candidatas no seleccionadas se integran a la bolsa de trabajo interna del Organismo.
- De estar en este supuesto, convocar a las personas candidatas seleccionadas para continuar en la siguiente etapa del proceso.
- Realizar la solicitud de referencias laborales de las personas candidatas activas en el proceso.
- Se desarrolla la selección de la persona candidata a ocupar la vacante una vez corroborado el puesto vacante en el presupuesto del ejercicio vigente y después de haber verificado las características salariales de la vacante.

2.3. Procedimiento.

- La persona que ocupe la jefatura del Departamento de Recursos Humanos revisa los registros, solicitudes y/o currículos de la bolsa de personas candidatas capaces e idóneas que se obtuvieron del reclutamiento.
- La persona que ocupe la jefatura de Departamento de Recursos Humanos selecciona los(as) 3 candidatos(as) más acordes al perfil del puesto.



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: **RH-001**

Emita: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

El Departamento de Recursos Humanos:

- Cita a las personas candidatas a entrevista.
- Entrevista a las personas candidatas.
- Durante la entrevista informa a la persona candidata la remuneración establecida, las prestaciones y las obligaciones del puesto, así como también los requerimientos del puesto en conocimientos y habilidades.
- Revisa los antecedentes y referencias laborales de las personas aspirantes.
- Turna a las personas candidatas a entrevista con la persona Titular o jefe(a) de la unidad administrativa requisitora, quien elige a la persona candidata más adecuada a las necesidades de su área.
- La persona Titular o jefe(a) de la unidad administrativa a donde corresponde la vacante, en coordinación con la persona que ocupe la jefatura del Departamento de Recursos Humanos determina la persona elegida a ocupar la vacante.



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

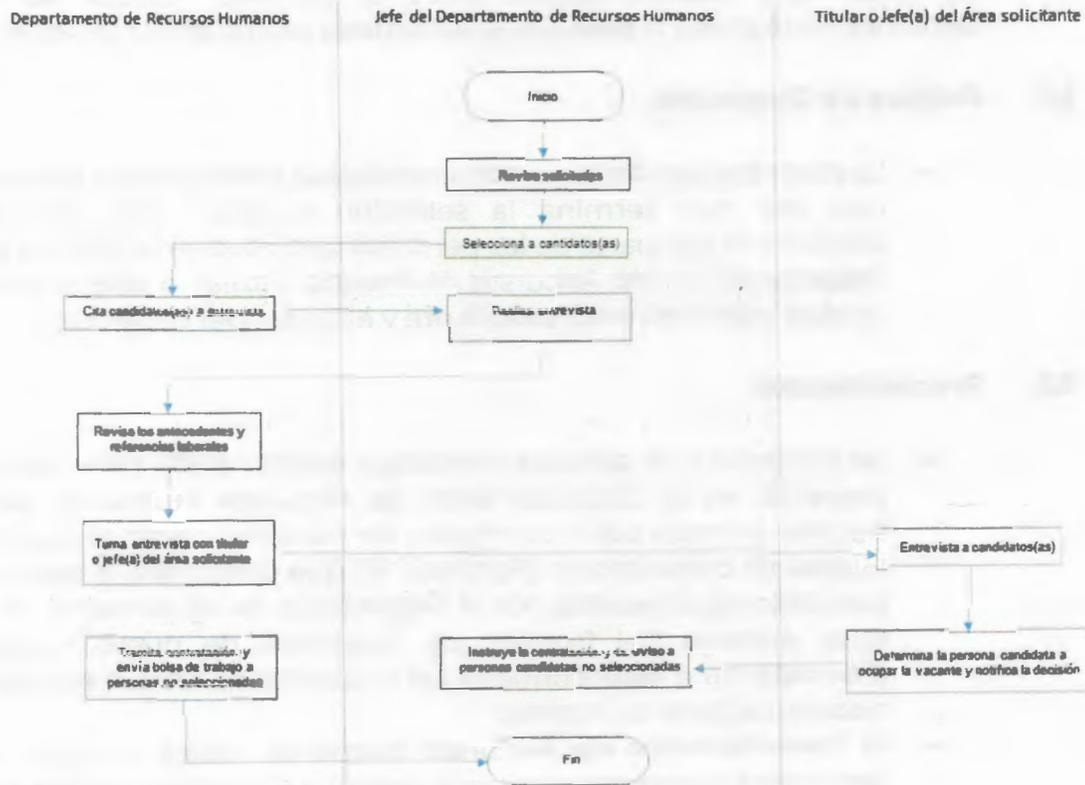
CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

2.4 Flujo de Proceso de Selección.





(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

3. Contratación

3.1. Objetivo.

Concretar una relación laboral entre la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y la persona seleccionada para cubrir una vacante.

3.2. Política de Operación.

- La contratación de la persona candidata seleccionada procede una vez que termina la selección y existe una decisión coordinada por parte de las personas que ocupen la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Titular o jefe(a) de la unidad administrativa solicitante y el titular del Organismo.

3.3. Procedimiento.

- Se contacta a la persona candidata seleccionada para que se presente en el Departamento de Recursos Humanos, para hacerle entrega del movimiento de personal como propuesta laboral de contratación (Formato IV) que contendrá el salario y prestaciones ofrecidos por el Organismo, de igual forma se le hace entrega del formato de requisitos de nuevo ingreso (Formato III) el cual contiene los requisitos de documentación necesarios para su ingreso.
- El Departamento de Recursos Humanos recibe y revisa los documentos presentados por la persona candidata, verifica que estén completos y que cumplan con lo requerido.
- El Departamento de Recursos Humanos realiza el contrato laboral correspondiente, así como solicita la firma de las cartas de confidencialidad (Formato V), carta compromiso de cumplimiento al código de ética (Formato VI) y nombramiento correspondiente (Formato VII).



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

- Se notifica su ingreso a la persona Titular o jefe(a) de la unidad administrativa.
- Al presentarse la persona contratada, se le acompaña a dar un recorrido por las instalaciones y se presenta a todos(as) y cada uno(a) de los empleados(as) de la oficina local y se elabora un oficio de presentación para conocimiento del ingreso del personal de las diferentes oficinas regionales.
- Se da de alta a la persona empleada en el reloj checador para su registro de asistencias y se instala en su lugar de trabajo.



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

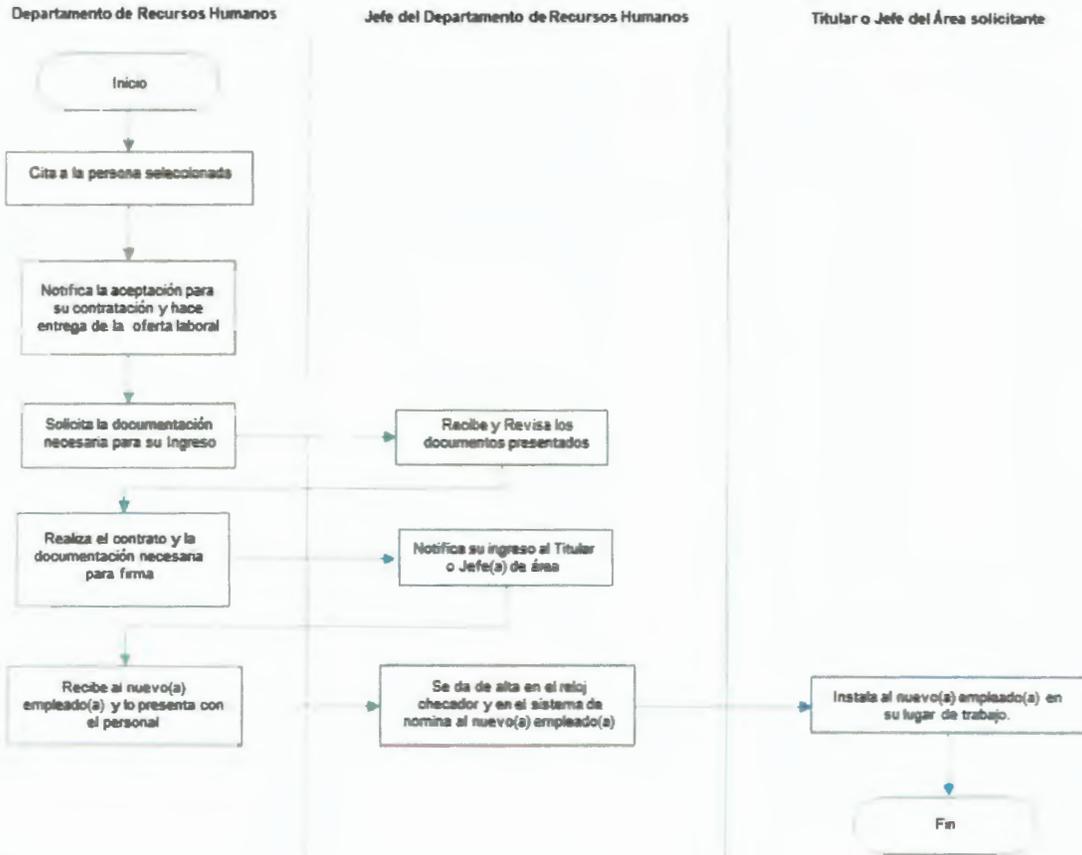
CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

3.4 Flujo de Proceso de Contratación.





(AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Objetivo.

Ingresar al Servicio Médico al trabajador(a) y sus beneficiarios(as).

Política de Operación.

- Los requisitos de afiliación están en el formato de afiliación (formato VIII).
- Llenando el formato para afiliación del servicio médico establecido por el Instituto Chihuahuense de la Salud.

Procedimiento.

- Se adjuntan los documentos necesarios: copia del acta de nacimiento, 2 fotografías tamaño infantil a color, copia de credencial de elector, copia de comprobante de domicilio.
- Si tiene beneficiarios(as) se adjuntan copias de: acta de nacimiento, acta de matrimonio, 2 fotografías tamaño infantil a color, constancia de estudios (mayores de 18 años).
- Recibe el formato de alta al servicio médico.
- Recibe número de afiliación.
- Notifica número de afiliación y envía al trabajador(a) en copia.
- Archiva en el expediente personal del/la trabajador(a) el alta de afiliación correspondiente.



(AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO)

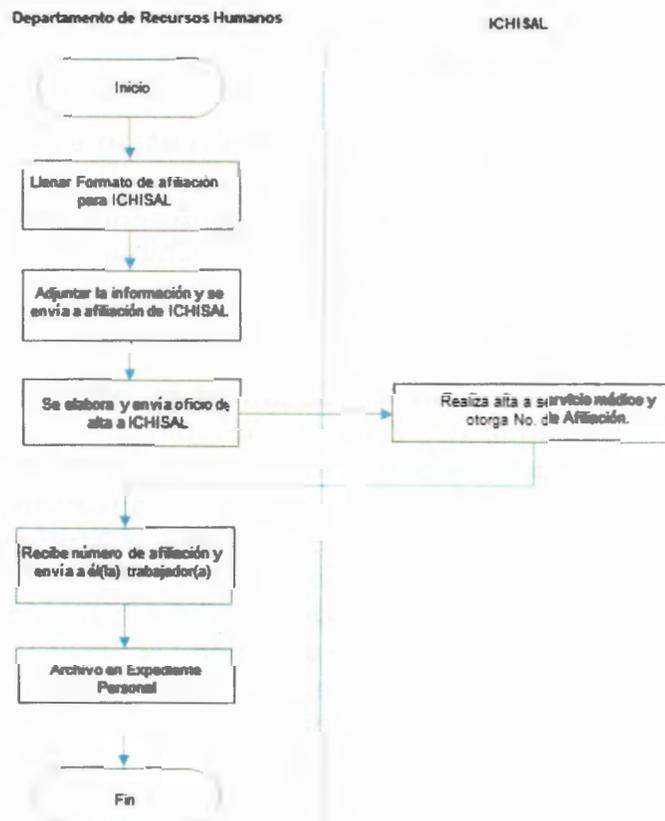
CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Flujo de proceso de afiliación al servicio médico.





(CURSO DE INDUCCIÓN)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Objetivo.

Integrar a los (las) nuevos(as) colaboradores(as) a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, por medio de la capacitación, brindándoles información general, amplia y suficiente sobre los elementos fundamentales de la cultura organizacional y su responsabilidad como servidor(a) público(a), propiciando un mejor sentido de pertenencia.

Política de Operación.

La persona designada por el Departamento de Recursos Humanos se dará a la tarea de investigar y obtener las últimas actualizaciones en la materia que le ocupa para preparar las presentaciones con los siguientes temas:

- Que son los Derechos Humanos
- Historia de la CEDH
- Temas que atiende la CEDH
- Órganos de la CEDH (Unidades Administrativas/Organigrama)
- Queja, Investigación y Resolución
- Principios que debemos seguir
- Igualdad de género

La inducción se debe brindar a todo el personal de nuevo ingreso a fin de que conozcan el funcionamiento del Organismo, así como sus derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.



(CURSO DE INDUCCIÓN)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Procedimiento.

- El Departamento de Recursos Humanos planea la programación de los cursos de inducción, cumpliendo con los siguientes aspectos:
 - Gestiona el lugar, confirma la hora y realiza convocatoria.
 - Confirma el número de asistentes por grupo y prepara el material de apoyo que se requiera.
 - Remite oficio de invitación al empleado de nuevo ingreso y copia al jefe inmediato, señalando lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el curso.
 - Verifica la asistencia del personal de nuevo ingreso, elaborando un registro con sus firmas (listas de asistencia).
 - Entrega evaluación a los participantes, quienes resuelven y entregan.
 - Revisa las evaluaciones.



(CURSO DE INDUCCIÓN)

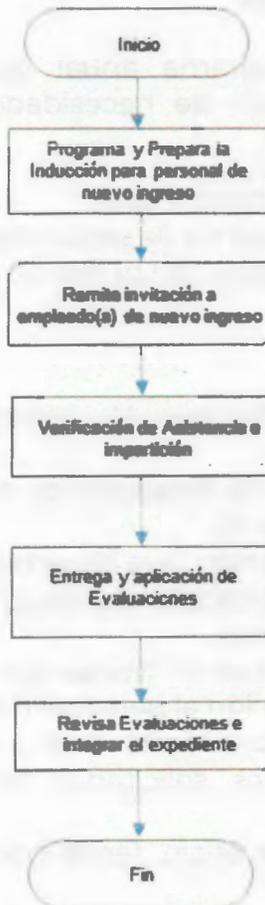
CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Flujo de proceso de Curso de inducción.





(CAPACITACIÓN AL PERSONAL)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Objetivo.

Contar con empleados(as) debidamente capacitados(as), perfeccionando sus conocimientos y habilidades como forma de incrementar la productividad y así lograr los objetivos del Organismo.

Política de Operación.

Establecer un cronograma anual de capacitación, mediante la encuesta de detección de necesidades de capacitación por área enfocado en:

- Incrementar la productividad.
- Promover un ambiente de seguridad en el/la empleado(a).
- Facilitar la supervisión del personal.

Procedimiento.

El Departamento de Recursos Humanos:

- Envía la encuesta de detección de necesidades de capacitación al personal (Formato IX).
- Procesa la información para detectar necesidades de capacitación.
- Verifica la capacitación mensual que ofrece el CECADE e instructores externos.
- En coordinación con el Titular del Organismo elaboran el plan anual de capacitación al personal (Formato X).
- Busca los instructores de acuerdo a los temas solicitados.
- Agenda los cursos solicitados con gestión ante CECADE o particulares.
- Notifica mediante oficio, fecha hora y lugar de la capacitación programada.
- Inaugura el curso presentando al instructor a los participantes.
- Clausura el curso.
- Verifica asistencia al curso y anexa constancia al expediente personal del/la empleado(a).



(CAPACITACIÓN AL PERSONAL)

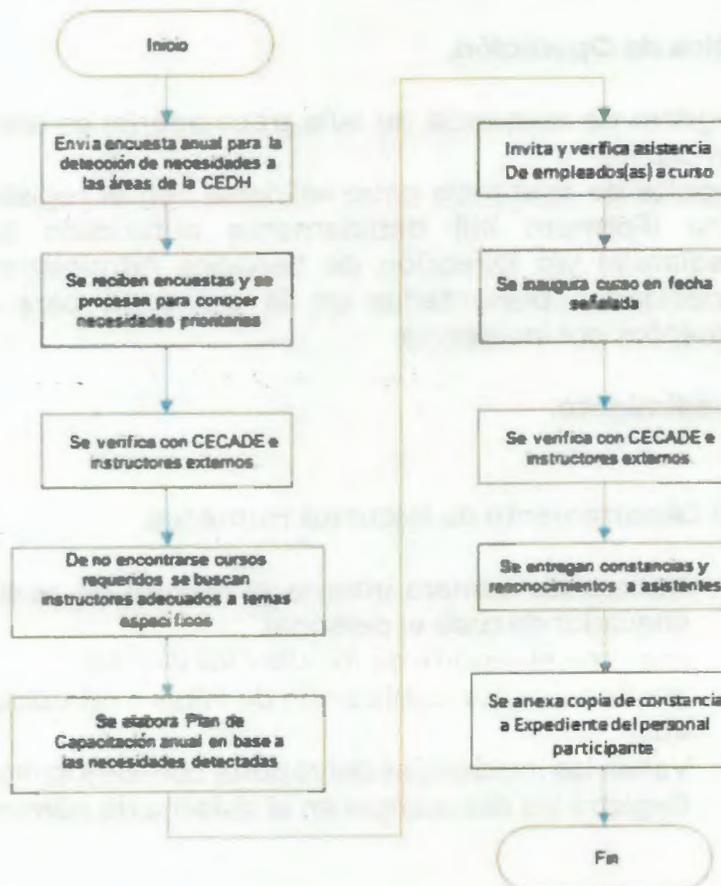
CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Flujo de proceso de Capacitación Interna.





(CONTROL DE ASISTENCIA)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Objetivo.

Registro de asistencia del personal, así como las incidencias que generan descuentos por concepto de faltas, retardos, entre otros; para su aplicación en la nómina.

Política de Operación.

El registro de asistencia de el/la trabajador(a) es electrónico o físico (Formato XI).

El reporte de asistencia debe validarse con el registro de salidas de oficina (Formato XII) debidamente autorizado por el/la jefe(a) inmediato(a) y/o Dirección de Servicios Administrativos, así como incapacidades presentadas en la quincena para determinar los descuentos por incidencia.

Procedimiento.

El Departamento de Recursos Humanos:

- Genera de manera interna el reporte de asistencias del reloj checador de todo el personal.
- Imprime el reporte de incidencias y revisa.
- Verifica si existe justificación de faltas o retardos, incapacidades, etc.
- Valida las incidencias del reporte con los justificantes recibidos.
- Registra los descuentos en el sistema de nómina.



(CONTROL DE ASISTENCIA)

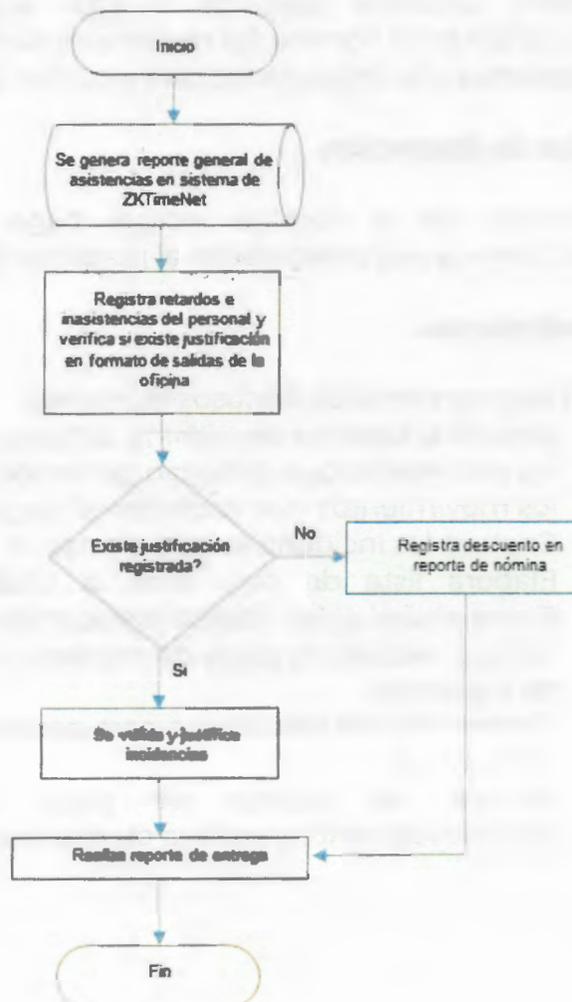
CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Flujo de proceso del control de asistencia.





(EMISION DE NÓMINA)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Objetivo.

Preparar oportunamente la integración y la emisión de las prestaciones que por su actividad laboral les corresponde a las y los servidores públicos adscritos a este organismo, registrando y proyectando en la nómina los movimientos variables por concepto de percepciones y/o deducciones que incurran a las y los empleados.

Política de Operación.

La emisión de la nómina incluye pago de las prestaciones y deducciones que corresponden al personal del organismo.

Procedimiento.

El Departamento de Recursos Humanos:

- Accede al sistema de nómina, actualiza las altas y bajas de las y los empleados que se hayan generado en la quincena y verifica los movimientos que impactan el pago de la nómina.
- Captura las incidencias que afectan la nómina.
- Elabora lista de raya para la Unidad de Finanzas y de Contabilidad quien realiza la dispersión de pagos en el banco.
- Timbra recibos de pago de manera electrónica a la Secretaría de Hacienda.
- Genera reporte electrónico para pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- Recaba los recibos de pago debidamente firmados electrónicamente y archiva de manera digital.



(EMISION DE NÓMINA)

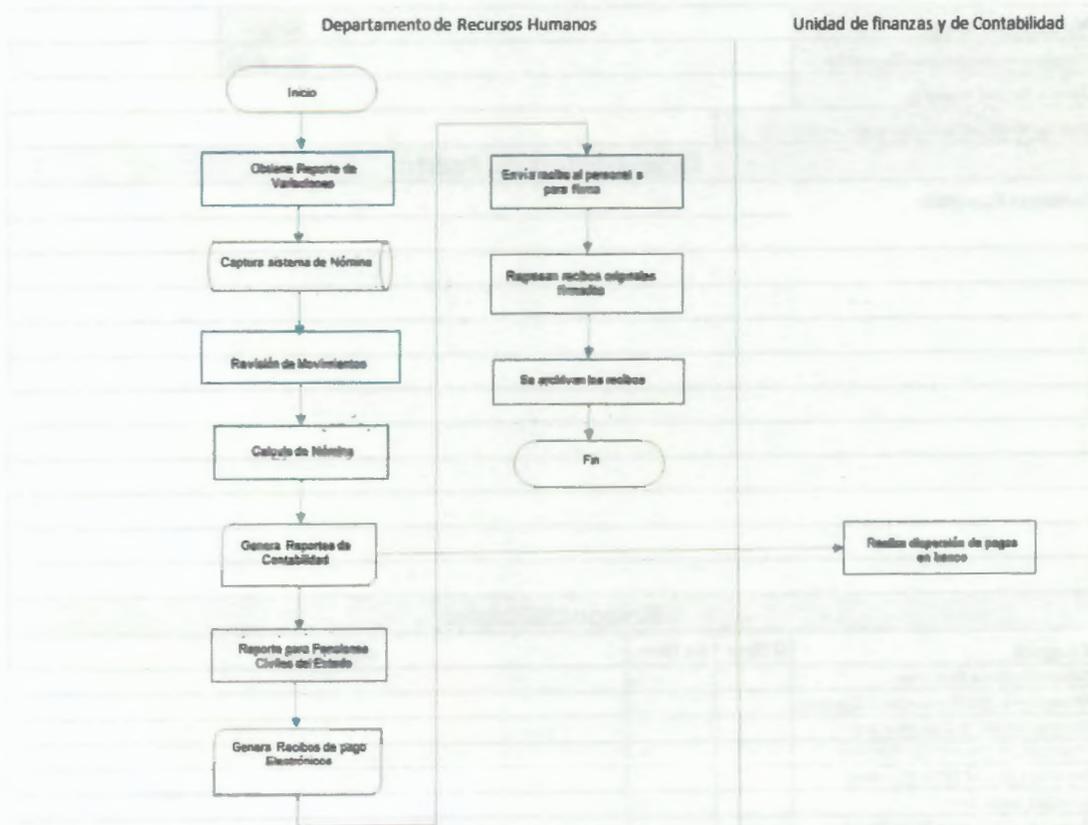
CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

Flujo de proceso de emisión de nómina.





(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

II.- Catálogo de puestos.

GRUPO	GRADO	PUESTO	Nº DE PLAZAS	
MANDO	A	PRESIDENTE (A)	1	
MANDOS MEDIOS "A"	A	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	
		SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA	1	
		TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	1	
		DIRECTOR(A) DE CONTROL, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	1	
		PRIMER(A) VISITADURÍA	1	
		DIRECTOR(A) JURÍDICO	1	
MANDOS MEDIOS "B"	A	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	1	
		TITULAR DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA	1	
		TITULAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN "DH-NET"	1	
		JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS	1	
		COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	1	
		JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	
		SECRETARÍA PARTICULAR Y DE RELACIONES PÚBLICAS	1	
		B	TITULAR DE OFICINA REGIONAL	4
		C	VISITADOR(A) GENERAL	14
		D	VISITADOR(A) ADJUNTO CATEGORÍA "A"	7
	E	VISITADOR ADJUNTO ADSCRITO A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES	1	
		CAPACITADOR (A) "A"	1	
		JEFE(A) DEL DEPTO. DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	1	
		MÉDICO(A) ADSCRITO (A) A LA UNIDAD DE SOPORTE MÉDICO	1	
		TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	1	
		JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES SERV. Y MANTENIMIENTO	1	
		JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN	1	
		TITULAR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y DE CONTABILIDAD	1	
		TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	1	
		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1	
TITULAR DE UNIDAD ADSCRITO AL ORGANO INTERNO DE CONTROL	4			
PERSONAL ESPECIALIZADO	A	CAPACITADOR (A) "B"	1	
		CAPACITADOR (A) "C"	11	
	B	PERSONAL ESPECIALIZADO DE PSICOLOGÍA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	2	
		PERSONAL ESPECIALIZADO "DH-NET"	4	
	C	VISITADOR(A) ADJUNTO CATEGORÍA "B"	3	
		PERSONAL ESPECIALIZADO ADSCRITO A LA UNIDAD DE ARCHIVO	2	
		PERSONAL ESPECIALIZADO ADSCRITO A LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	
		PERSONAL ESPECIALIZADO ADSCRITO A LA VISITADURÍA	1	
		PERSONAL ESPECIALIZADO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1	
		PERSONAL ESPECIALIZADO ADSCRITO A LA UNIDAD DE FINANZAS Y DE CONTABILIDAD	3	
D	PERSONAL ESPECIALIZADO ADSCRITO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTADÍSTICA	1		
PERSONAL ADMINISTRATIVO	A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	
	B	SECRETARÍA(O) DE PRESIDENCIA	1	
	B	SECRETARÍA(O) DE DIRECCIÓN	6	
	C	SECRETARÍA(O) DE OFICINA	17	
PERSONAL OPERATIVO	A	NOTIFICADOR(A)	3	
	B	INTENDENTE	4	



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

III.- Requisitos de nuevo ingreso.



COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

AVE.ZARCO No. 2427 COL. ZARCO, CHIHUAHUA, CHIH. C.P. 31020

TEL. Y FAX 201-2990 AL 95 CON 6 LINEAS

LADA SIN COSTO 01-800-201-1758

E-mail: Cedhch@prodigy.net.mx

www.cedhchihuahua.org.mx

www.dhnet.org.mx

REQUISITOS DE NUEVO INGRESO

Para integración de Expediente de Personal

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha de ingreso: _____

NOTA: Marcar como se indica el estado de entrega

Concepto:	Entregado	
Curriculum	SI	NO
Acta de Nacimiento Original	SI	NO
Copia de Credencial de elector	SI	NO
Comprobante de Domicilio	SI	NO
Comprobante de Estudios	SI	NO
Copia de Titulo	SI	NO
Copia de Cedula profesional	SI	NO
Copia cedula de identificación Fiscal	SI	NO
Copia CURP	SI	NO
Dos Cartas de recomendación (últimos dos empleos) - - -	SI	NO
Carta de no inhabilitación	SI	NO
Carta de Confidencialidad	SI	NO
Carta Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética---	SI	NO
Certificado Médico	SI	NO
Cuenta Bancaria para Depósito de Nómina	SI	NO
Presentación de la Declaración Patrimonial - - - - -	SI	NO
SERVICIO MEDICO:		
Concepto:	Entregado	
2 Fotografías Infantil a color (Empleado y beneficiarios) --	SI	NO
Acta de Matrimonio	SI	NO
Acta de Nacimiento de Esposa	SI	NO
Acta de Nacimiento de los Hijos	SI	NO

- Estos documentos se entregan en el caso de que aplique



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

IV.- Movimiento de personal.



MOVIMIENTO DE PERSONAL

RH-004

Fecha: _____

X Selección tipo de movimiento

X	ALTA										
Nombre: _____ Puesto: _____ Clave del Puesto: _____ Fecha de alta: _____ Salario Base Mensual: _____ Prestaciones: Zona de Vida Cara: _____ 20 días de Vacaciones al año Compensación Mensual: _____ 100% Prima Vacacional Estimulo de Productividad: _____ 40 días de Aguinaldo Ingreso Mensual Neto: _____											
CAMBIO DE SALARIO Y/O PUESTO											
Nombre: _____ Puesto: _____ Nuevo Puesto: _____ Clave del Puesto: _____ Nva. Clave: _____ Fecha del Cambio: _____ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Salario Actual</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Salario Nuevo</td> </tr> <tr> <td>Salario Mensual: _____</td> <td>Salario Mensual: _____</td> </tr> <tr> <td>Compensación: _____</td> <td>Compensación: _____</td> </tr> <tr> <td>Est. Prod. _____</td> <td>Est. Prod. _____</td> </tr> <tr> <td>Salario Neto: _____</td> <td>Salario Neto: _____</td> </tr> </table>		Salario Actual	Salario Nuevo	Salario Mensual: _____	Salario Mensual: _____	Compensación: _____	Compensación: _____	Est. Prod. _____	Est. Prod. _____	Salario Neto: _____	Salario Neto: _____
Salario Actual	Salario Nuevo										
Salario Mensual: _____	Salario Mensual: _____										
Compensación: _____	Compensación: _____										
Est. Prod. _____	Est. Prod. _____										
Salario Neto: _____	Salario Neto: _____										
OTROS :											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>_____ Terminación Laboral</td> <td>A partir del: _____</td> </tr> <tr> <td>_____ Vacaciones</td> <td>Periodo del _____ al _____</td> </tr> <tr> <td>_____ Permiso Sin Goce de Sueldo</td> <td>Periodo del _____ al _____</td> </tr> <tr> <td>_____ Permiso con Goce de sueldo</td> <td>Periodo del _____ al _____</td> </tr> <tr> <td>_____ Cambio de Puesto</td> <td>A partir del: _____</td> </tr> </table> <p>Observaciones y/o Justificación:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		_____ Terminación Laboral	A partir del: _____	_____ Vacaciones	Periodo del _____ al _____	_____ Permiso Sin Goce de Sueldo	Periodo del _____ al _____	_____ Permiso con Goce de sueldo	Periodo del _____ al _____	_____ Cambio de Puesto	A partir del: _____
_____ Terminación Laboral	A partir del: _____										
_____ Vacaciones	Periodo del _____ al _____										
_____ Permiso Sin Goce de Sueldo	Periodo del _____ al _____										
_____ Permiso con Goce de sueldo	Periodo del _____ al _____										
_____ Cambio de Puesto	A partir del: _____										

Nombre y Firma / Autorizaciones

C. Presidente

Servicios Administrativos

Jefe Inmediato

Empleado

Nota: Altas, Bajas y Cambios de Salario "Solo proceden con la Autorización del C. Presidente "



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

V.- Carta de confidencialidad.



TEL Y FAX 201-2990 AL 95 COM 6 LINEAS
 LADA SIN COSTO 01-800-201-1758
 E-mail: Cedhchi@prodigy.net.mx
www.cedhchihuahua.org.mx www.chinet.org.mx
COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
 AVE.ZARCO No. 2427 COL.ZARCO, CHIHUAHUA, CHIH. C.P. 31020

Chihuahua, Chihuahua, a _____

Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Chihuahua.

PRESENTE.-

En primer término, reconozco que derivado de mis funciones que desempeñaré en el cargo de _____ tendré acceso y conocimiento de los asuntos que se ventilan en la COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CHIHUAHUA, que implican procedimientos de quejas, dentro de los cuales se incluyen pruebas, procesos y resoluciones judiciales, dictámenes médicos y periciales, además de todos los procesos de administración y operación, logística, programas de capacitación, a los que reconozco que tendré o podré tener acceso, sea de manera formal o accidental, información no pública, privada, reservada y/o confidencial y cualquier otra que sea propiedad de COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CHIHUAHUA, incluyendo sin limitar, datos, manuales, instrucciones información técnica financiera operativa, contratos, materiales y/o datos de cualquier tipo y naturaleza. En tal virtud, **ME OBLIGO** a resguardar y mantener la confidencialidad de toda esta información, no divulgar, revelar o de cualquier otra manera disponer de la información reservada, particular y/o confidencial, y no explotar o utilizar en beneficio propio o de terceros, ya sea en forma directa o indirecta, cualquier parte o la totalidad de la misma. De igual manera me obligo a utilizar la Información Confidencial sólo dentro de las instalaciones de la COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CHIHUAHUA, tomando todas las medidas necesarias para únicamente hacerla disponible y del conocimiento del resto del personal cuando éstos la requieran conocer para efectuar sus funciones establecidas en la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y en su Reglamento Interno

Igualmente, reconozco el daño irreparable que podría causar la divulgación de dicha información si es revelada a un tercero no autorizado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Por lo que si fuera el caso, me obligo a indemnizar a este organismo, por los daños y perjuicios que se causaren por dicho incumplimiento.

En este contexto, manifiesto estar acuerdo con la obligación de confidencialidad contenida en el presente documento y seguirá vigente aún y después de la terminación contractual que tengo con la COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS CHIHUAHUA, por cualquiera que sea la causa. Obligación que se encuentra contemplada en el artículo 4 párrafo segundo de la Ley que rige este organismo, según el cual: *El personal de la Comisión deberá manejar de manera confidencial la información y documentación relativa a los asuntos de su competencia.*

En caso de que surja cualquier controversia que no sea resuelta mediante amigable composición, el presente compromiso se registrará y se interpretará de acuerdo a las leyes aplicables en el Estado de Chihuahua y se someten a la competencia de los Tribunales de la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, renunciando expresamente a la jurisdicción que me pudiera corresponder en razón de mi domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Atentamente -

C. _____



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

VI.- Carta compromiso de cumplimiento del código de ética y código de conducta



Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Comité de Ética de la CEDH

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE CHIHUAHUA

He recibido y conozco el contenido del Código de Ética y el Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua; por lo que voluntariamente me comprometo a actuar en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante mi superior o al Comité de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código de Conducta.
4. Cooperar de manera total y transparente con el Comité de Ética o el Órgano Interno de Control por posibles afectaciones al Código de Ética y/o de Conducta.
5. Evitar cualquier actividad que pueda implicar una conducta contraria a la ética o que pueda dañar la imagen de este organismo.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 7, 16 y 49 fr. I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 del Código de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, así como en el Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha: _____

Firma: _____



(RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

VII.- Nombramiento.



Chihuahua, Chih. a

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 inciso B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; y en ejercicio de las facultades que me confieren los numerales 1, 2, 5 y 15 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, 1, 18 fr. I y 19 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y 1 y 7 de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, se emite el presente nombramiento a partir del _____ como _____ dentro de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con todas y cada una de las atribuciones y facultades inherentes al cargo

PRESIDENTE

En la misma fecha se acepta el cargo conferido y protesta su legal desempeño.



Av. Zarco 2427, colonia Zarco - Teléfono: (614) 201 29 90
- Teléfono: 800 201 1758
www.cedhchihuahua.org.mx



(AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO)

CÓDIGO: **RH-001**

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

VIII.- Formato de afiliación.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

DATOS PERSONALES

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO					
			H	M				
DOMICILIO (CALLE, NUM. EXT. NUM. INT)	COLONIA	C.P.	TEL (CASA)	TEL (CEL)				
POBLACION	ESTADO	LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO					
EDAD	R.F.C.	CURP	NO. AFILIACION	ESTADO CIVIL				
				S C V U L D				
			ALTA DE PERSONAL					
FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO	CLAVE PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO					
VIGENCIA								
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	OFICINA	LOCALIDAD	PUESTO
AFILIACION DE BENEFICIARIOS, ANEXAR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO Y NACIMIENTO 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR Y EN CASO DE HIJOS MAYORES DE EDAD DE LOS 18 A LOS 25 AÑOS CONSTANCIA DE ESTUDIO VIGENTE								
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	PARENTESCO	1 MASC. 2 FEM.	FECHA DE NACIMIENTO			

OBSERVACIONES

EMPLEADO

ICHISAL

NOMBRE Y FIRMA

SELLO Y FIRMA AUTORIZADA
AFILIACION Y VIGENCIA

_____ CHI _____ DE _____



(CAPACITACIÓN INTERNA)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

IX. Detección de necesidades de capacitación.



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombre del Empleado:		Num Empl.	
Nombre del Puesto:		Código	
Área o Departamento:			

A) Cursos o Talleres que ha tomado en el último año	TIPO DE CAPACITACIÓN	
	INTERNA	EXTERNA
1.-		
2.-		
3.-		

B) Principales actividades de su Puesto (no más de cinco)
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

C) Señale las principales áreas de oportunidad en materia de conocimientos, habilidades, destrezas o aptitudes que usted considera necesarios para un mejor desempeño en cada una de las actividades claves mencionadas en el punto anterior, señalando también su nivel requerido y prioridad.

	NIVEL REQUERIDO			Prioridad de Capacitación Alta - Normal - Baja
	BASICO	MEDIO	AVANZADO	
Función 1				
Función 2				
Función 3				
Función 4				
Función 5				

D) Mencione si considera que requiere algún otro tipo de capacitación para su desarrollo Integral (Personal y laboral) de acuerdo a los conceptos

Institucionales:	
Técnicas y Administrativas:	
Humanísticas	



(CONTROL DE ASISTENCIA)

CÓDIGO: RH-001

Emite: (Departamento de recursos humanos)

Revisión: (00)

Fecha: (15- ene - 2024)

XII. Registro de salidas de oficina.



REGISTRO DE SALIDAS DE OFICINA

Folio _____

Chihuahua, Chih., a _____ Hora: _____

Nombre: _____

Actividad: _____

- Capacitación a servidores públicos.
- Difusión de los derechos humanos.
- Diligencias de conciliación.
- Entrevista.
- Grabación de programa.
- Impartición de conferencias y/o pláticas.
- Interinstitucional.
- Notificación a autoridad y/o quejoso.
- Solicitud de informes.
- Transmisión de evento.
- Visitas de inspección.
- Asunto personal.
- Otro.

Actividad Especifica: _____

Firma

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; dejando sin efectos cualquier instrumento de igual o menor jerarquía que sea contrario a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Manual de Procedimientos, deberá ser sometido a análisis y en su caso, adición o reforma, cada año, o en cualquier momento en que se estime conveniente por parte de la Presidencia para realizar las adecuaciones a las que haya lugar. a

Chihuahua, Chih., a 26 de marzo de 2024


NÉSTOR M. ARMENDÁRIZ LOYA
PRESIDENTE


CEDH
COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS CHIHUAHUA