



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXVI

Núm. 12

Zacatecas, Zac., miércoles 11 de febrero de 2026

S U P L E M E N T O

6 AL No. 12 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE FEBRERO DE 2026

LINEAMIENTOS.- De Operación en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado De Zacatecas.



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

ARMANDO ÁVALOS ARELLANO
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el Decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023.

Esta publicación contiene **Sello Digital, Firma Electrónica y Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se debe de cubrir los siguientes requisitos.

- Documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word editable.

Domicilio:
Circuido Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso
Col. Cd. Administrativa CP. 98160
Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

Introducción

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

CAPÍTULO II. Disposiciones Específicas

SECCIÓN I.	De la Jornada de Trabajo, los Honorarios y Control de Asistencia
SECCIÓN II.	Días de descanso y vacaciones
SECCIÓN III.	De las licencias, permisos e incapacidades
SECCIÓN IV.	De las remuneraciones
SECCIÓN V.	De los Derechos y Obligaciones de las y los Trabajadores
SECCIÓN VI.	De las Disposiciones en Materia Fiscal
SECCIÓN VII.	De las Disposiciones Laborales
SECCIÓN VII.	Estímulos
SECCIÓN IX.	Infracciones
SECCIÓN X.	De la suspensión y rescisión de la relación de trabajo

CAPÍTULO III Interpretación

TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

En 1993 se crea la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas como un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene por objeto la protección, respeto, defensa, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos previstos por el orden jurídico mexicano.

El 4 de octubre del 2025 se publica en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado la reforma a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas; por lo que, para el cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, resulta imprescindible regular, institucionalizar e implementar las estrategias procedimientos y actividades en materia de administración de los recursos humanos de este ente protector de los Derechos Humanos.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo transitorio tercero de la reforma mencionada se emiten los:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN
DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS**

CAPÍTULO I**Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para regular la operación de las remuneraciones, prestaciones, servicios y obligaciones de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Artículo 2.- Los Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Artículo 3.- En lo no previsto en los siguientes lineamientos, se aplicarán los siguientes ordenamientos:

- I. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- II. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de Estado de Zacatecas;
- III. Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y
- IV. Legislación Aplicable.

Artículo 4.- Para los efectos de los Lineamientos de operación en materia de recursos humanos, se entenderá por:

1. **Comisión:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
2. **Consejo Consultivo:** Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
3. **Presidencia:** La persona Titular de la Presidencia de la Comisión;
4. **Secretaría Ejecutiva:** Las persona Titular de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión;
5. **Coordinación:** Coordinación Administrativa de la Comisión;
6. **CURP:** Clave Única de Registro de Población;
7. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
8. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
9. **IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social;
10. **FONACOT:** Fondo Nacional para el Consumo de las y los Trabajadores;
11. **INFONAVIT:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para las y los Trabajadores;
12. **ISSSTEZAC:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
13. **Estímulo:** Reconocimiento al personal de la Comisión por su compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades laborales;
14. **Persona Eventual:** Son las personas trabajadoras que prestan sus servicios temporalmente, contratados por honorarios o de prestación de servicios profesionales y que no forman parte de la plantilla permanente de la Comisión;
15. **Personal de Confianza:** Son todas las personas trabajadoras que ocupan una plaza en la estructura orgánica de la Comisión, y
16. **Lineamientos:** Los Lineamientos que reglamentan las condiciones de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones para el personal de la Comisión.

Artículo 5.- Las y los servidores públicos de la Comisión de conformidad con la Ley que rige a este ente, tendrán el carácter de personal de confianza por la naturaleza de las funciones que desempeñan y no en base a la designación que se le dé al puesto o a la clave presupuestal que sustente la plaza.

Artículo 6.- Son las y los servidores públicos eventuales los que se contratan con las prestaciones previstas en la Legislación aplicable, para ocupar plazas en un tiempo determinado y auxiliar en el

ejercicio de las funciones a la Comisión, las prestaciones quedarán establecidas en el contrato respectivo.

Artículo 7.- La Comisión, en términos de las leyes que corresponda, podrá establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado o por tiempo determinado, quedando en este último estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo.

Artículo 8.- Para el desempeño de sus funciones, el personal de la Comisión contará según su caso, con:

- I. Nombramiento, de categorías de jefatura de departamento en adelante.
- II. Contrato firmado por la Presidencia y/o la Coordinación Administrativa.
- III. Oficio de adscripción.

Artículo 9.- Los nombramientos deberán tener:

- I. Nombre de la persona servidora pública;
- II. El cargo de su nombramiento;
- III. Tipo de nombramiento;
- IV. Fecha en que empieza a surtir efecto su nombramiento, y
- V. Nombre, firma y cargo de quien expide.

Artículo 10.- Todo nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando la persona servidora pública no se presente a tomar posesión del empleo concedido en un plazo máximo de cinco días hábiles partir de que se le notifica su nuevo ingreso, ascenso o designación.

Artículo 11.- Para formar parte del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas se requiere:

- I. Tener más de dieciocho años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Estar en pleno uso de sus derechos políticos;
- IV. No tener impedimento físico para el trabajo a desempeñar, lo cual se comprobará con el examen médico correspondiente;
- V. Rendir la protesta de ley cuando sea necesario;
- VI. Someterse a los exámenes médicos, psicométricos y de capacidad necesarios para el cargo;
- VII. Tomar posesión del cargo, y
- VIII. Los demás requisitos que con base en su cargo sean requeridos.

CAPÍTULO II

Disposiciones Específicas

SECCIÓN I

De la jornada de trabajo, los honorarios y el control de asistencia

Artículo 12.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por la Comisión durante el cual el personal presta sus servicios.

Artículo 13.- El personal de la Comisión desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto se establezca como jornada de trabajo, por parte de la Presidencia de la Comisión; siendo la jornada de trabajo de 8:30 horas a 16:00 horas, contando con media hora para tomar alimentos. Podrá haber ajustes en los horarios dependiendo de las actividades de la o el trabajador, mismos que deberán ser autorizados por la Presidencia de la Comisión.

Artículo 14.- La Presidencia aprobará y difundirá en la página oficial el Calendario Oficial de Labores de la Comisión anualmente durante los primeros días hábiles.

Artículo 15.- Las y los visitadores y personal de las áreas encargadas de quejas, asesorías y gestiones, tendrán a su cargo la guardia conforme a un rol previamente establecido, en el que por una semana deberán atender a las y los usuarios de manera presencial hasta las 19:00 horas y el resto del tiempo vía telefónica. Pudiendo extender el horario para concluir las tareas que le fueran encomendadas.

Artículo 16.- La Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, establecerá un sistema de control y registro de asistencia del personal de la Comisión.

- I. El personal de la Comisión deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se exceptuará de lo anterior a las personas titulares de la: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Orientación Legal, Coordinación de Visitadurías, Coordinación de Educación y Capacitación en Derechos Humanos, Coordinación de Archivos, Coordinación Administrativa, Titular del Departamento de Comunicación Social, Titular de la Coordinación Técnica y de Planeación, Secretaría Particular, Chofer de la Presidencia y la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Corresponde a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Visitadurías, así como a las personas titulares de las coordinaciones, departamentos y unidades, eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades de la Comisión, y
- III. La Presidencia, Secretaría Ejecutiva y/o Coordinación de Visitadurías, así como a las personas titulares de las coordinaciones, departamentos y unidades, informarán mediante un documento que justifique el motivo a la Coordinación Administrativa y Departamento de Recursos Humanos de lo señalado en el numeral anterior de este artículo, para los efectos conducentes.

Artículo 17.- El registro o control de asistencia del personal de la Comisión se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Deberá registrar su ingreso a la hora indicada;
- II. El personal de la Comisión disfrutará solamente de un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada por cinco ocasiones durante el periodo de un mes, después de las cinco ocasiones la entrada que se efectuó después de las ocho treinta se considerará retardo;
- III. Si el registro se efectúa después de las ocho cuarenta y cinco de la mañana se considerará falta de asistencia, y se descontará un día laborable;

- IV. Se tiene derecho a 4 retardos al mes y al quinto retardo en el mes se realiza el descuento de un día del concepto de sueldo el cual se aplica vía nómina, al final del mes, en la segunda quincena;
- V. El corte de reporte de asistencia se realizará tres días hábiles antes del pago de la nómina;
- VI. En el caso de que la o el trabajador tenga la necesidad de un horario especial, se realizará un escrito solicitando dicha modificación el cual tendrá que ser autorizado por la Presidencia, y
- VII. La Presidencia, Secretaría Ejecutiva y/o las personas titulares de las coordinaciones, departamentos y unidades, podrán autorizar dos omisiones en el registro de entrada, y dos omisiones en el registro de salida que no sean imputables al aparato de chequeo en el lapso de un mes, lo cual deberá hacer del conocimiento al área de Recursos Humanos por escrito a efecto de que no se realice el descuento señalado.

Artículo 18.- Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y dará lugar al descuento correspondiente:

- I. Omitir registrar su entrada o salida sin causa justificada;
- II. Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de la persona titular de su área, según corresponda o sin que medie causa justificada, y
- III. Realizar su salida antes de la hora correspondiente sin la autorización de la persona titular de su área, según corresponda.

Artículo 19.- El personal de la Comisión que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar esta situación a la persona titular de su área, así como al área de recursos humanos, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, y la persona trabajadora estará obligada a presentar, a más tardar el día siguiente el justificante que ampare la misma, de lo contrario será acreedor o acreedora al descuento económico del día correspondiente.

SECCIÓN II

Días de descanso y vacaciones

Artículo 20.- Por cada cinco días de servicio disfrutará la o el trabajador de dos días de descanso con pago de salario íntegro. Se procurará que los días de descanso semanal sean el sábado y domingo.

Artículo 21.- Serán considerados días de descanso obligatorio, los que señala el Calendario Oficial. También podrán ser días de descanso los que convenga la Presidencia de la Comisión con las o los trabajadores.

Artículo 22.- Las y los servidores públicos que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores y menos de diez años de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, conforme al Calendario Oficial de Labores de la Comisión. Se dejarán guardias para asuntos urgentes de los que se utilizarán a las y los trabajadores que no tengan derechos a vacaciones. Para el personal servidor público que tengan más de diez años de servicio, los periodos de vacaciones serán de quince días hábiles cada uno.

Artículo 23.- En los casos que soliciten días a cuenta de vacaciones, el oficio lo deberán presentar con 3 días hábiles de anticipación y dirigido a la Coordinación Administrativa con el visto bueno del titular de su área.

Artículo 24.- Cuando por necesidades del servicio el personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados en el Calendario Oficial de Labores de la Comisión, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, previa autorización de su jefa o jefe inmediato y la persona titular de la Presidencia, la o el cual deberá informar por escrito a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 25.- Las y los servidores públicos que, por causas no relacionadas con el servicio, no disfruten de sus vacaciones en los periodos establecidos por ley para ello, no podrán exigir su disfrute posteriormente, ni exigir compensación pecuniaria, pero tendrán derecho al pago de su prima vacacional.

Artículo 26.- Las y los servidores públicos tendrán derecho a una prima vacacional, equivalente a seis días siempre y cuando las condiciones financieras lo permitan y esta nunca será menor al 30.33 por ciento de los días correspondientes a cada periodo o a lo que marque la ley correspondiente.

Artículo 27.- Las y los servidores públicos no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas.

Artículo 28.- Las servidoras públicas que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse en incapacidad por maternidad, tendrán derecho a que se les sean concedidas sus vacaciones al terminar su incapacidad.

Artículo 29.- Las mujeres durante la lactancia tendrán derecho, por un periodo de seis meses a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijas e hijos, pudiendo tomar dichos descansos juntos, con previa autorización de la Presidencia.

SECCIÓN III

De las licencias, permisos e incapacidades

Artículo 30.- La licencia es la autorización por escrito que se le otorga al personal de la Comisión, para ausentarse eventualmente de sus labores de la Comisión, con el objeto de efectuar actividades económicas, de investigación o por asuntos personales.

Artículo 31.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 32.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Cuando desempeñe cargo de elección popular desde la designación como candidata o candidato hasta la terminación del periodo correspondiente, o cuando haya sido electa o electo hasta el día en que sean calificadas las elecciones por la autoridad electoral competente;
- II. Para la realización de comisiones oficiales;
- III. Para la atención de asuntos personales a solicitud de la parte interesada 5 días de cada año y siempre que no tenga nota desfavorable en su expediente;
- IV. Cuando la o el trabajador tenga por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio podrá solicitar una licencia por un máximo de un año, permiso que puede ser prorrogado por una sola vez;
- V. En el caso de que la licencia sea para realizar actividades académicas o de investigación, además de lo señalado anteriormente, deberá explicar los beneficios que brindará a la Comisión las actividades que realizará; explicar el plan o programa de actividades que realizará, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo y presentar la carta de

aceptación de la institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación, y

- VI. La persona titular de la Presidencia será la facultada para autorizar las licencias.

Artículo 33.- Las licencias sin goce de sueldo se solicitarán al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba comenzar a surtir efecto.

Una vez vencido el plazo de licencia, la o el trabajador deberá notificar su regreso a laborar, con una anticipación de 10 días hábiles al vencimiento de la licencia.

Artículo 34.- Las licencias con goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos:

- I. Por enfermedad no profesionales, a juicio de las o los médicos oficiales;
- II. Los padres tendrán derecho a un permiso de paternidad que consistirá en un periodo de 45 días naturales con goce de sueldo, el cual se otorgará una vez que el servidor público acredite el nacimiento o la adopción;
- III. Se podrán conceder hasta cinco días hábiles cuando la esposa o concubina del trabajador o la pareja con la que se acredite la cohabitación, tenga pérdida del embrión o feto, presentando la documentación que lo respalde;
- IV. Se podrán conceder hasta cinco días hábiles por año, cuando algún familiar de hasta el segundo grado por consanguinidad, el cónyuge o la pareja con la que se acredite la cohabitación, requiera de cuidados médicos y que dependan directamente de la persona servidora pública, presentando la documentación que lo respalde;
- V. Se podrán conceder hasta cinco días hábiles por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año laborando en la Comisión; permiso que podrá ser otorgado quince días antes o quince días después de contraer nupcias;
- VI. Se podrán otorgar cinco días naturales por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubino o de algún familiar hasta segundo grado; debiendo presentar la o el interesado dentro de los cinco días naturales posteriores al deceso que motivó el permiso, el acta de defunción correspondiente, y
- VII. Por cualquier otro motivo hasta por cinco días naturales dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por la Presidencia de la Comisión previo estudio del caso.

En caso de solicitar algún permiso ya sea a cuenta de vacaciones o sin goce de sueldo se debe presentar la solicitud por escrito con tres días hábiles de anticipación para su autorización.

En caso de faltar a sus labores por causa fortuita la o el trabajador deberá presentar al día siguiente o en cuanto acuda a laborar un escrito informando si se le realizara el descuento o se tomará a cuenta de vacaciones, o bien presentar el justificante correspondiente.

Artículo 35.- Cuando la licencia proceda por riesgo profesional o por enfermedades no profesionales, se estará a lo dispuesto a la Legislación aplicable.

Artículo 36.- En caso de que se otorgue la licencia, la Presidencia deberá informar a la persona titular de la Coordinación Administrativa, para los efectos conducentes.

Artículo 37.- Al término de la licencia la o el trabajador deberá reintegrarse a su puesto, de no ser así se dará por concluida la relación laboral sin responsabilidad para la Comisión.

Artículo 38.- Las mujeres disfrutarán de ochenta y cuatro días naturales de incapacidad con motivo del parto.

Artículo 39.- La incapacidad por embarazo se otorgará de conformidad con lo establecido en la Ley del Seguro Social, debiendo percibir su salario íntegro, en términos de lo establecido en el referido ordenamiento, así como conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante este periodo.

La trabajadora a solicitud expresa y previa autorización escrita del personal médico del IMSS, tomando en cuenta la opinión de la o el jefe inmediato y la naturaleza del trabajo que desempeñe, podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo.

En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Legislación aplicable.

Artículo 40.- En caso de incapacidad por enfermedad general, la Comisión cubrirá a la o el servidor público incapacitado, los primeros tres días de incapacidad que no cubre el IMSS por incapacidad médica.

Artículo 41.- El pase de entrada o salida por actividades oficiales, es la autorización por escrito que se otorga al personal de la Comisión para ausentarse del ente durante de la jornada de trabajo con motivos laborales sin vehículo oficial dentro del municipio de Zacatecas.

Artículo 42.- El pase de entrada y salida deberá estar debidamente autorizado y presentado en la Coordinación Administrativa; el no contar con el mismo se considerará abandono de trabajo y se procederá en consecuencia.

Artículo 43.- Los pases mencionados en el artículo anterior se otorgarán con goce de sueldo, cada vez que lo requieran las actividades de la Comisión, así como por el tiempo que lo requieran las actividades encomendadas dentro de la jornada laboral, en casos que supere el horario oficial se requerirá de oficio de comisión. La o el jefe inmediato será responsable de autorizar los pases oficiales de comisión, la o el titular del área y el departamento de recursos humanos.

SECCIÓN IV

De las Remuneraciones

Artículo 44.- En la primera reunión ordinaria del año el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, se aprobará el tabulador que estará determinado durante el ejercicio en cuestión.

Los conceptos que se podrán considerar como parte de las percepciones del personal son:

- Sueldos
- Compensaciones
- Beneficio de supervivencia
- Estimulo de productividad y eficiencia
- Bono especial anual
- Bono Mensual
- Prima vacacional
- Vacaciones

- Aguinaldo
- Bono de Despensa

En caso de contar con disponibilidad presupuestal la persona titular de la Presidencia valorará otorgar el Fondo de Ahorro y el Bono de útiles escolares.

Artículo 45.- La Coordinación Administrativa elaborará anualmente los proyectos de tabuladores de salarios.

Artículo 46.- Se entregarán 40 días por concepto de aguinaldo por cada año, a más tardar el 15 de diciembre, considerando los conceptos de sueldo, compensación y beneficio de supervivencia.

Artículo 47.- Se entregarán 20 días por concepto del bono especial anual por cada año, a más tardar el 15 de enero, considerando los conceptos de sueldo, compensación y beneficio de supervivencia.

Artículo 48.- El bono de despensa se entregará a través de monedero electrónico en la última quincena de cada mes.

Artículo 49.- Siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal, se entregará un bono de útiles escolares al año, a todas las y los trabajadores, que tengan hijas o hijos estudiando desde el nivel de guardería hasta profesional, por el cual deberán demostrar con la constancia de estudios correspondiente. Esto también es aplicable aquellos que son tutores o hijos e hijas de cónyuges, presentando un escrito bajo protesta de decir verdad en el cual manifieste que viven juntos y no han contraído matrimonio anteriormente, así como el tiempo que llevan viviendo juntos, identificación oficial del cónyuge y comprobante de domicilio.

Artículo 50.- Los pagos se efectuarán en moneda de curso legal, transferencia o cheque oficial en el lugar en que el personal presenten sus servicios, firmando el CFDI donde se acredita el pago.

Artículo 51.- Para el pago de salarios se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, es la responsable de realizar el cálculo y el pago de la nómina del personal de la Comisión;
- II. La nómina se emitirá quincenalmente y deberá incluir todos los conceptos de percepciones y deducciones aplicados al personal de la Comisión;
- III. La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, será la responsable de efectuar las retenciones, descuentos o deducciones al salario que corresponda al personal de la Comisión, así como de llevar el control respectivo, y
- IV. De las remuneraciones del personal, se retendrá el impuesto sobre la renta, cuotas ISSSTEZAC y demás aplicables, según lo dispuesto por las leyes de la materia.

Artículo 52.- La suma de los descuentos efectuados, sin considerar las retenciones de impuesto sobre la renta y de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento del salario tabular del personal de la Comisión.

Artículo 53.- Las nóminas se cubrirán los 15 días y el último de cada mes o el día hábil anterior a estos.

Artículo 54.- La prima vacacional se cubrirá a las personas servidoras públicas en dos períodos, en la segunda quincena de junio y en la primera quincena del mes de diciembre, con base en el sueldo base, compensación y beneficio de supervivencia vigente al término del semestre que corresponda o el último sueldo base que el personal haya tenido al término del nombramiento o renuncia.

La prima vacacional se cubrirá al personal que cuente con mínimo seis meses consecutivos de servicio. En el caso baja o renuncia al personal que cuente con menos de seis meses de servicio tendrá derecho a la parte proporcional de la prima vacacional que haya devengado a la fecha de su baja.

Los movimientos de baja del personal y las licencias médicas sin goce de sueldo interrumpen la continuidad del tiempo de servicios.

Al personal que deje de laborar en la Comisión y tenga derecho al pago de la prima vacacional, se le cubrirá en la liquidación correspondiente.

Artículo 55.- El aguinaldo se pagará en la primera quincena de diciembre de cada ejercicio presupuestal.

Artículo 56.- Los comprobantes de pago de nómina y prestaciones (CFDI) serán entregados vía correo electrónico a la dirección que la o el servidor público proporcione al momento de su contratación, así mismo firmarán un similar para el expediente.

Artículo 57.- Los descuentos por concepto de pensiones alimenticias se verán reflejados en el mismo comprobante de pago (CFDI), para comprobación de la o el servidor público.

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de entregar las tarjetas de monederos electrónicos de vales de despensa y recabarán las firmas de recepción de las personas servidoras públicas, mismas que quedarán bajo su resguardo.

Artículo 58.- Las modificaciones que se realicen a la nómina se verán reflejados en el pago de la siguiente quincena o en función al oficio de movimiento de personal emitido por la persona titular de la Presidencia.

Artículo 59.- El departamento de Recursos Humanos es el responsable de validar quincenalmente conforme a su competencia, la suficiencia presupuestal para el pago de nómina y prestaciones.

Artículo 60.- Para la aplicación de descuentos en la nómina, el orden de prelación en atención a la normatividad respectiva será el siguiente:

- I. Descuentos establecidos por disposición de ley;
- II. Pensiones alimenticias y otras instrucciones de descuento emitidas por autoridad competente;
- III. Crédito hipotecario del INFONAVIT;
- IV. Créditos del FONACOT;
- V. Cuotas del ISSSTEZAC;
- VI. Faltas injustificadas y pagos hechos en exceso;
- VII. Seguros a cargo de la persona servidora pública, y
- VIII. Demás descuentos derivados de compromisos contraídos por la persona servidora pública por orden cronológico de fecha de solicitud y hasta el límite establecido por las disposiciones aplicables en materia laboral.

Debido a dicho límite, en caso de que no sea posible aplicar alguno de los descuentos antes indicados, se notificará formalmente a la persona servidora pública, a fin de que tome las medidas conducentes.

Artículo 61.- Los sueldos y prestaciones devengados no cobrados, en caso de fallecimiento o desaparición derivada de alguna situación extraordinaria, se pagarán conforme a la designación de personas beneficiarias que haya emitido la persona servidora pública o la autoridad competente.

En caso de que las personas beneficiarias designadas sean menores de edad, los sueldos y prestaciones devengadas no cobrados se pagarán a quien acredite la representación o ejercicio de la patria potestad.

Artículo 62.- El departamento de Recursos Humanos es el responsable de integrar los expedientes de personal y deberá contar con una base de datos del personal de la Comisión en el que tenga capturado el nombre, CURP, domicilio, RFC, número del seguro social, fecha de alta, profesión, correo electrónico, entre otros.

Artículo 63.- El departamento de Recursos Humanos es el responsable de tramitar los movimientos afiliatorios de las personas servidoras públicas para efectos del seguro de vida institucional, así como los movimientos afiliatorios ante el IMSS (altas, bajas y modificaciones), con el fin de realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

SECCIÓN V

De los derechos y obligaciones de las y los trabajadores

Artículo 64.- Son derechos de las y los trabajadores:

- I. Percibir la remuneración que les corresponde y demás prestaciones adquiridas por el desempeño de sus labores de conformidad con la ley y estos lineamientos;
- II. Disfrutar las mujeres de un periodo de 84 días de descanso por parto;
- III. Durante la lactancia tendrá un período extraordinario de una hora por día para amamantar a su hija o hijo durante seis meses;
- IV. Disfrutar de los días de descanso y de las vacaciones correspondientes;
- V. Obtener en su caso los permisos y licencia que estable este ordenamiento;
- VI. No ser separado del servicio, sino por causa justificada;
- VII. Percibir las recompensas, estímulos y prestaciones señaladas;
- VIII. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;
- IX. Renunciar al empleo;
- X. Asistir a cursos de capacitación que se promuevan;
- XI. Solicitar permuta cuando hubiera factibilidad administrativa;
- XII. Recibir el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades de la Comisión, se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la entidad federativa o localidad donde se encuentre su adscripción, conforme a los Lineamientos de Viáticos, Combustible y Peajes;
- XIII. Ser incorporadas e incorporados al régimen de seguridad social y gozar de los derechos y prestaciones establecidos en la Ley del Seguro Social;

- XIV. Ser incorporadas e incorporados al seguro de vida institucional;
- XV. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezcan en los mismos;
- XVI. Contar con un ambiente laboral libre de violencia y de discriminación, donde las personas sean tratadas con igualdad, sin ninguna exclusión sexista y con respeto;
- XVII. Recibir por parte de la Comisión de forma oportuna las medidas de apoyo o protección en caso de que se acredite que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral;
- XVIII. Gozar de treinta minutos diarios dentro de la jornada de trabajo para ingerir sus alimentos;
- XIX. Solicitar el acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición de sus datos personales;
- XX. Recibir las facilidades correspondientes para participar en el Programa de Inducción y Capacitación en Derechos Humanos en el primer mes de su ingreso a la Comisión;
- XXI. Cuando una incapacidad legalmente declarada le impida desempeñar sus aptitudes habituales, ocupar un puesto distinto, y
- XXII. Las demás que establezca la Comisión, la legislación aplicable y estos Lineamientos.

Artículo 65.- Son obligaciones de las y los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de Ley cuando fuere necesario;
- II. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- III. En caso de enfermedad dar aviso correspondiente al área de adscripción, en el transcurso del día, precisando la institución médica donde se encuentre o la incapacidad médica;
- IV. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar que sea descrito para ello;
- V. Desempeñar las funciones propias de su encargo de acuerdo a los principios de buena fe, gratuidad, concentración, rapidez, lealtad, honestidad, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia. Optimizando en su caso, al máximo los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados y promoviendo una cultura de respeto y protección de un entorno laboral saludable;
- VI. Obedecer a los órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- VII. Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales, de la información que le sea proporcionada o recabada con motivo de la presentación de las quejas, asesorías, gestiones, procedimientos, seguimiento de expedientes y demás información que se genere y se encuentre en poder de esta Comisión;
- VIII. Salvaguardar los datos personales, administrativos, financieros y demás información de la Comisión;
- IX. Tratar con diligencia y cortesía al público;

- X. Observar conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- XI. Abstenerse de denigrar los actos oficiales de la Comisión, así como de fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;
- XII. En caso de renuncia no dejar el servicio si no hasta que le haya sido aceptada y después de haber entregado la información, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XIII. Dar facilidades a las y los médicos oficiales para la práctica de visitas y exámenes, cuando así se determine por la Presidencia, en los casos siguientes:
 - a) Incapacidad física
 - b) Enfermedad
 - c) Influencia alcohólica
- XIV. Comunicar a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XV. Responder del manejo apropiado de la información, de documentos, correspondencia, valores, fondos o bienes que le confieran o que tenga acceso a ello con motivo de su servicio;
- XVI. Evita la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su vida, integridad, salud y seguridad, la de sus compañeras y compañeros, de los bienes y objeto relacionados con el servicio;
- XVII. Guardar reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su servicio;
- XVIII. Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses;
- XIX. Cuando por cualquier causa de por terminada la relación de trabajo, entregar a quien corresponda la información, de documentos, correspondencia, valores, fondos o bienes cuya atención, administración o custodia estén a su cuidado, y
- XX. Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomienden, aun cuando sea en lugar distinta en el que habitualmente prestan sus servicios, siempre que se le proporcionen los medios necesarios conforme al presupuesto.

Artículo 66.- Queda prohibido a las y los trabajadores

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los oficiales;
- II. Proporcionar a las y los particulares, sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de la Comisión;
- III. Llevar a cabo colectas para obsequiar a las y los jefes o compañeras y compañeros, así como organizar rifas o sorteos dentro de las horas laborales;
- IV. Hacer préstamos con intereses a sus compañeras y compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan en cajas de ahorro legalmente;

- V. Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que medie orden de autoridad competente;
- VI. Abandonar o suspender indebidamente sus labores;
- VII. Asistir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes al centro de trabajo, e introducir bebidas embriagantes o productos enervantes a los centros de trabajo;
- VIII. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su salud, seguridad o de otras personas, así como la del lugar o lugares de trabajo donde se desempeñe;
- IX. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Comisión, salvo que la presentación del servicio se lo exija;
- X. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al lugar de trabajo, salvo que en este último caso presente previamente la prescripción médica correspondiente;
- XI. Sustraer materiales, productos o instrumentos de trabajo propiedad de la entidad pública, del lugar o lugares, donde se presten los servicios, o utilizarlos para fines distintos a los que están destinados;
- XII. Realizar eventos sociales de carácter personal o religiosos dentro de las oficinas y en horarios laborales;
- XIII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la o el titular de la entidad pública, y
- XIV. Suspender las labores sin autorización de la o el titular de la entidad pública o de su superior inmediato.

Artículo 67.- La Presidencia de la Comisión podrá cambiar a las y los servidores públicos de una adscripción a otra adscripción dentro de oficinas centrales o visitadurías regionales, de las oficinas centrales de la Comisión a una visitaduría regional o viceversa; así como de una visitaduría regional a otra visitaduría regional y el personal estará obligado a prestar sus servicios en el lugar que se les indique para tal efecto.

Artículo 68.- Los cambios en las y los trabajadores se efectuarán:

1. Por necesidad del servicio;
2. Por reorganización del servicio o de su posición del centro de trabajo;
3. Por permuta autorizada de empleo que corresponda a una misma función, condiciones y retribución similares, mismas que podrán ser de común acuerdo entre las y los trabajadores, sin perjuicio de terceros y con anuencia de la Presidencia de la Comisión, y
4. Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal, debidamente comprobados;

Artículo 69.- En ningún caso el cambio de una persona servidora pública de una adscripción a otra podrá afectar los derechos legalmente adquiridos por las o los servidores públicos.

Artículo 70.- Cuando el cambio de adscripción sea dentro de oficinas centrales o visitadurías regionales: de las oficinas centrales de la Comisión a una visitaduría regional o viceversa, así como de una visitaduría regional a otra visitaduría regional, podrá ser determinado libremente por Presidencia, que dará aviso a la Coordinación Administrativa. Ningún cambio de adscripción podrá variar el salario, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación de servicios.

Artículo 71.- La Presidencia autorizará las permutas que soliciten las y los servidores públicos.

Artículo 72.- Ninguna persona trabajadora podrá hacer una permuta definitiva si le faltan menos de tres años para su jubilación, ni eventual por un tiempo mayor al que le falte para adquirir derechos de jubilación.

SECCIÓN VI

De las Disposiciones en Materia Fiscal

Artículo 73.- El departamento de Recursos Humanos deberá solicitar a la persona servidora pública que ingrese o reingrese a la Coordinación Administrativa su Constancia de Situación Fiscal y su Constancia de la CURP, para formalizar su contratación y pago de nómina, en cumplimiento con las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 74.- En caso de realizar algún pago de nómina y/o prestaciones devengadas por persona servidora pública fallecida a través de cheque, el CFDI se emitirá a nombre de la persona fallecida considerando la fecha de expedición del título de crédito.

Artículo 75.- Los CFDI de nómina y prestaciones emitidos durante el ejercicio inmediato anterior que contengan errores o inconsistencias, se deberán cancelar o corregir dentro del plazo establecido en las disposiciones fiscales vigentes.

SECCIÓN VII

De las Disposiciones Laborales

Artículo 76.- En materia de riesgos de trabajo, la Comisión se sujetará a las disposiciones legales aplicables y a los presentes Lineamientos.

Artículo 77.- Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal de la Comisión en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 78.- Se entenderá por:

- I. Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el personal de la Comisión directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquel, y
- II. Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el personal de la Comisión se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Legislación aplicable.

Artículo 79.- No se considerarán riesgos de trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el personal de la Comisión en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el personal de la Comisión bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o validación del IMSS;
- III. Si el personal de la Comisión se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona;

- IV. Si la incapacidad o siniestro es el resultado de alguna riña o intento de suicidio, y
- V. Si el siniestro es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el personal de la Comisión.

Artículo 80.- Al ocurrir el riesgo de trabajo en la Comisión, se proporcionará de inmediato la atención necesaria. En un plazo máximo de tres días hábiles avisará al IMSS sobre el riesgo ocurrido.

El procedimiento para el trámite de un riesgo de trabajo se realizará conforme a lo que establezca la Ley del Seguro Social.

Artículo 81.- La Comisión proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo; para tal fin deberá designarse el personal suficiente y mantendrá el centro de trabajo en buenas condiciones de seguridad e higiene adoptando las medidas necesarias para ello.

Artículo 82.- Las y los servidores públicos que sufran riesgos de trabajo y enfermedades de trabajo, están obligados a dar aviso del hecho a sus superiores inmediatos en un término no mayor de las 24 horas siguientes a que tengan conocimiento de su enfermedad, debiendo presentar el dictamen médico oficial correspondiente.

Artículo 83.- Cuando se realice un riesgo de trabajo, sufrido por la o el servidor público se registrará por las disposiciones que establezca la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 84.- Las y los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales tendrán derecho a que se les concedan licencias previo dictamen y consecuente vigilancia médica, en las condiciones establecidas en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 85.- Las y los servidores públicos deberán acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene que sean establecidas.

Artículo 86.- Para evitar los riesgos de trabajo, se observarán los presentes Lineamientos de Operación en Materia de Recursos Humanos y el Reglamento Interno de la Comisión, así como las siguientes medidas:

- I. Se fijarán los avisos claros, precisos y llamativos que sirvan a las y los trabajadores para prevenir los riesgos y normar sus actos;
- II. Se instruirá la capacitación periódica y dentro de las horas laborales, sobre maniobras, incendios, o siniestros que puedan ocurrir y demás medidas de protección civil correspondientes;
- III. Se procurará el acondicionamiento de las instalaciones de trabajo que contemplen las medidas de higiene y seguridad, de conformidad con la suficiencia presupuestal;
- IV. Se procurará proporcionar a las y los trabajadores los medios de protección adecuados a la clase de trabajo que desempeñen;
- V. Las y los servidores públicos están obligados a someterse a las medidas profilácticas o exámenes que se señalen;
- VI. En el desempeño de sus funciones de las y los servidores públicos están obligados a poner todo el cuidado necesario para evitar riesgos o enfermedades de cualquier naturaleza;
- VII. Las y los servidores públicos deberán comunicar a sus jefes inmediatos cualquier irregularidad peligrosa para su salud, o bien, los actos de sus compañeros que pudieran originar perjuicios personales o al servicio que tengan encomendados;

- VIII. Las y los servidores públicos que deban operar máquinas cuyo manejo no esté encomendado a su cuidado, salvo instrucciones expresas de sus superiores, en este caso, si desconoce su manejo deberán manifestarlo así para que sean tomadas las medidas procedentes;
- IX. Sólo las y los servidores públicos autorizados para ello podrán acercarse, operar o trabajar en instalaciones o equipos eléctricos, debiendo en todo caso, adoptar las precauciones necesarias y usar las herramientas o útiles de protección adecuada;
- X. Las y los servidores públicos deberán informar a sus superiores de los desperfectos que observen en las herramientas, bienes muebles y útiles de trabajo;
- XI. Las y los servidores públicos no deben fumar en los lugares de trabajo, ni en ninguna área del edificio, y
- XII. Queda prohibida a las y los servidores públicos manejar explosivos, gasolina u otras sustancias inflamables sin la debida precaución.

Artículo 87.- Se crea el Programa Interno de Protección Civil el cual es un instrumento técnico, administrativo y organizativo, que se circunscribe al ámbito del sector público, privado y social, se aplica en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de la y los Responsables, Asistentes, Usuarios, así como de las personas que concurran a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes, información vital y el entorno, ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 88.- Las y los integrantes del Programa Interno de Protección Civil tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar, instrumentar y operar el Programa Interno de Protección Civil del Inmueble;
- II. Identificar y evaluar los riesgos internos y externo a los que está expuesto el Inmueble;
- III. Identificar, clasificar, ubicar, y registrar los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone para hacer frente a una situación de emergencia;
- IV. Los recursos adicionales que se requieren para hacer frente a posibles contingencias;
- V. Establecer y mantener el sistema de información y comunicación que incluya directorios de integrantes de la Unidad Interna e inventarios de recursos humanos y materiales;
- VI. Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores públicos, privado y social;
- VII. Promover la formación, organización y capacitación de las y los integrantes de las brigadas de Protección Civil;
- VIII. Realizar campañas de difusión internas, a fin de coadyuvar a la creación de la Cultura de Auto Protección entre el personal que labora en la Comisión, y
- IX. Fomentar la participación del personal que labora en la Comisión para la realización de ejercicios y simulacros.

Artículo 89.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene ejercerá sus funciones en horas hábiles y sus integrantes cuando ésta funcione tendrán el permiso correspondiente y el derecho de percibir su salario íntegro.

Artículo 90.- Cuando una persona servidora pública deje de asistir a sus labores por más de tres días laborables consecutivos sin causa justificada, se deberá dar aviso en los términos planteados para la suspensión precautoria del pago de nómina, el departamento de recursos humanos levantara un acta administrativa y se la entregara al área jurídica para los efectos laborales que corresponda.

Artículo 91.- Respecto de las actas administrativas y demás documentos que se requieran para asentar y dejar constancia de irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas, el Departamento de Recursos Humanos en un término de tres días hábiles contados a partir del conocimiento del hecho deberán informar al área jurídica, así como al Órgano Interno de Control, para que se realicen los trámites y procedimientos que correspondan.

Artículo 92.- El Departamento de Recursos Humanos será el responsable del control de asistencia y puntualidad del personal, para lo que establecerán controles apropiados a las necesidades de operación.

Artículo 93.- La justificación de incidencias se realizará dentro de los dos días siguientes a su ocurrencia; de manera extraordinaria se podrá justificar fuera de este plazo, debiendo presentar al Departamento de Recursos Humanos correspondiente la justificación respectiva para determinar la procedencia de esta, en el caso de no realizar la justificación correspondiente será considerará para la sanción correspondiente.

SECCIÓN VIII

De los estímulos

Artículo 94.- Las y los servidores públicos se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios:

- I. La puntualidad;
- II. La asistencia;
- III. La colaboración demostrada por la o el servidor público, por encima de sus obligaciones habituales, y
- IV. La superación comprobada de la o el servidor público en el desempeño de sus funciones propias de su nombramiento.

Artículo 95.- Los estímulos que se otorguen a las y los servidores públicos por su desempeño consistirán en:

- a) Notas buenas en su hoja de servicios;
- b) Felicitaciones por escrito;
- c) Recompensas económicas, y
- d) Las demás que fijen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 96.- La entrega de los estímulos que se mencionan en los incisos del a) al d) del artículo anterior se harán entrega en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 97.- En relación al inciso c) se hará cuando el personal se haga acreedor al estímulo en función a su desempeño y que éste sea autorizado por la Presidencia de la Comisión.

SECCIÓN IX**De las infracciones**

Artículo 98.- En todos los casos de correcciones disciplinarias e infracciones no previstas en estos lineamientos se aplicará la legislación aplicable.

Artículo 99.- Las infracciones de las y los servidores públicos a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:

- I. Extrañamiento y amonestaciones verbales y escritas;
- II. Notas malas en la hoja de servicio;
- III. Pérdida de derecho para recibir sueldo;
- IV. Suspensión de empleo, cargo o comisión, y
- V. Cese de los efectos de nombramiento.

Para las fracciones I en caso de amonestación escrita, fracción III, IV y V, se darán previo a un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 100.- Los extrañamientos por escrito se harán a las y los servidores públicos directamente por la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 101.- La acumulación de tres extrañamientos consecutivos se computará para la nota mala.

Artículo 102.- Las notas malas serán permanentes en el expediente de las y los trabajadores.

Artículo 103.- El acta administrativa tendrá por objeto dejar constancia de la conducta de una persona servidora pública cuando ésta sea contraria a las obligaciones o prohibiciones establecidas para el personal de la Comisión en los presentes Lineamientos.

Artículo 104.- La o el superior jerárquico correspondiente levantará el acta administrativa que corresponda a más tardar dentro de las 48 horas hábiles siguientes, ante dos testigos de asistencia y deberá especificar la conducta en que incurrió la o el trabajador, la fecha, el lugar y las circunstancias, la declaración del personal afectado si lo hubiere y la firma de quienes en la diligencia intervinieron. Deberá entregarse el acta original al Departamento de Recursos Humanos y una copia a la o el trabajador en contra del cual se levantó el acta.

Artículo 105.- En caso de que la o el trabajador no se encuentre presente al momento en que se levante el acta administrativa o se niegue a firmarla, se deberá asentar tal circunstancia en la referida acta.

Artículo 106.- El Departamento de Recursos Humanos, llevará un registro personalizado de las actas administrativas que se levanten a las y los trabajadores en la Comisión.

Artículo 107.- La falta de cumplimiento a la fracción II del artículo 66 de estos Lineamientos, dará lugar a la aplicación de notas malas en el expediente de la o el servidor público y en algunos casos descuento del salario.

Artículo 108.- Las infracciones no comprendidas, darán lugar a las medidas disciplinarias que determine la Presidencia de la Comisión, teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que concurran en cada caso.

Artículo 109.- Las medidas que se impongan conforme a este capítulo serán recurribles por escrito ante el Órgano Interno de Control, en un plazo de dos días hábiles, a partir de la fecha en que sean

comunicadas, y la resolución que se dicte no admitirá recurso alguno dentro de la misma Comisión quedando a salvo el derecho de la y los servidores públicos para hacer uso de los recursos legales que procedan.

Artículo 110.- Las medidas disciplinarias se impondrán, mediante un procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control.

SECCIÓN X

De la suspensión y rescisión de la relación de trabajo

Artículo 111.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el personal y la Comisión de Derechos Humanos del Estado.

- I. La prisión preventiva o formal prisión, seguida de sentencia absolutoria ejecutoriada;
- II. Por licencia sin goce de sueldo otorgada a la o el servidor público hasta por un año sin goce de sueldo;
- III. Por incapacidad física o mental de la o el trabajador por un accidente o enfermedad que no constituye un riesgo de trabajo;
- IV. Porque el servidor público contraiga alguna enfermedad no profesional que, aunque no lo incapacite para el servicio, constituya un peligro para personas que trabajen con él o tengan trato directo. Por razones de servicio, la suspensión conforme a esta hipótesis deberá sustentarse por dictamen emitido por médicos oficiales;
- V. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal requerido;
- VI. La que deriva de la sanción de suspensión impuesta en un Procedimiento Laboral Disciplinario, y
- VII. La que deriva de la sanción de suspensión impuesta en un Procedimiento Administrativo.

Artículo 112.- Los efectos de la suspensión de la relación de servicio iniciaran en el momento en que se actualice cualquiera de las hipótesis previstas en el artículo anterior, y durará por todo el tiempo que se encuentre vigente la causa que la originó, sin que se requiriera declaración expresa de la Presidencia de la Comisión Estatal.

Artículo 113.- La Presidencia de la Comisión podrá rescindir la relación del trabajo a la o el trabajador, debiendo instaurar un procedimiento administrativo que respete las garantías de audiencia y de defensa y que sea substanciado en condiciones de igualdad procesal.

La Presidencia de la Comisión podrá rescindir la relación de trabajo a la o el trabajador, sin incurrir en responsabilidad, siempre y cuando se produzca cualesquiera de las causales siguientes:

- I. Que incurra la o el trabajador en faltas de probidad u honradez; o en actos de violencia, discriminación, acoso laboral, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefas o jefes o compañeras y compañeros, o familiares de unos u otros, dentro de horas de servicio, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa, si son de tal manera graves que hagan imposible la relación de trabajo;

- II. Que cometa la o el trabajador contra algunos de sus compañeras o compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que desempeña el trabajo;
- III. Que ocasione la o el trabajador, intencionalmente, daños materiales en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños por negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- IV. Que cometa la o el trabajador actos inmorales durante el desempeño de su trabajo, si con ello daña la imagen de la entidad pública;
- V. Por revelar los asuntos secretos o reservados que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Por desobedecer la o el trabajador, sin justificación, las órdenes que recibe de sus superiores;
- VII. Que, por su imprudencia o descuido inexcusables, comprometa la seguridad del establecimiento o de quienes ahí se encuentren; que se niegue a adoptar las medidas para prevenir accidentes o enfermedades o que realice sus labores o concurra a realizarlas en estado de embriaguez, o bajo la influencia de alguna droga, salvo que en este último caso presente previamente la prescripción médica correspondiente;
- VIII. Que, dentro del término de treinta días naturales, falte a sus labores cuatro o más días, sin permiso de la o el titular de la entidad pública o sin causa justificada;
- IX. Que de manera injustificada abandone sus actividades;
- X. Que no presente los documentos necesarios para la prestación de sus servicios dentro del término de dos meses;
- XI. Que incurra la o el trabajador en actos de acoso u hostigamiento sexual contra otra u otro trabajador o cualquier persona en el lugar de trabajo, y
- XII. Que incurra en una conducta análoga a las anteriores, igualmente grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El procedimiento a seguir en el caso de rescisión de trabajo será el establecido en la legislación aplicable.

Artículo 114.- La terminación de la relación laboral es el acto por el que se da por concluida la relación laboral de manera definitiva entre la Comisión y alguno de sus trabajadoras o trabajadores, en los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 115.- La relación laboral entre la Comisión y su personal terminará por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Mutuo consentimiento de las partes;
- III. Retiro voluntario por programas establecidos en la Comisión;
- IV. Retiro por edad o tiempo de servicio, en los términos de la Ley del Seguro Social;
- V. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, dictaminada mediante la valoración médica correspondiente en términos de la Ley del Seguro Social;

VI. Reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de la estructura ocupacional;

VII. Fallecimiento de la o el trabajador, y

VIII. Las demás que establezcan la Ley Federal del Trabajo y estos Lineamientos.

Artículo 116.- La Comisión con base en las necesidades, los perfiles y la disponibilidad presupuestal, podrá reubicar en otras áreas.

De no ser factible la reubicación del personal, la Coordinación Administrativa notificará a la o el trabajador el aviso de terminación de la relación laboral.

Artículo 117.- El aviso de terminación de la relación laboral a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fecha de emisión del aviso y fecha de baja de la o el trabajador;
- II. El nombre, puesto y adscripción de la o el trabajador;
- III. La causa que motiva la terminación de la relación laboral;
- IV. Los conceptos y montos de finiquito y la indemnización correspondiente.
- V. En su caso, se anexará la documentación que soporte la causa de la terminación de la relación laboral; y
- VI. El aviso de terminación se hará del conocimiento al Centro de Conciliación Laboral en el Estado de Zacatecas, dentro de los cinco días siguientes.

Artículo 118.- El aviso que se menciona en el artículo anterior se comunicará a la persona titular del área a la que se encuentre adscrito la o el trabajador, a fin de que se tomen las medidas conducentes para evitar que se entorpezcan las labores del área, así como para preservar los recursos de la Comisión que se encuentren asignados a la o el trabajador.

CAPÍTULO III

Interpretación

Artículo 119.- La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la atención de situaciones no previstas, contingentes, fortuitas, especiales o supervenientes corresponderá a la persona titular de la Coordinación Administrativa, con el apoyo de la Área Jurídica y el Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Consultivo.

SEGUNDO. - Se derogan las Condiciones Generales del Servicio Vigentes aprobadas en el 2025 y publicadas en la página oficial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Los presentes Lineamientos de Operación en Materia de Recursos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, fueron aprobados por el Consejo Consultivo, mediante sesión ordinaria llevada a cabo el día quince de enero del dos mil veintiséis. **PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.- DRA. MARICELA RIMAS REVELES. SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.- LIC. ESTHER CONTRERAS CHÁVEZ. Rúbricas.**

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: CGJ_SUPLEMENTO 6 AL PERIODICO 12_2026.PDF
Secuencia: 5568103

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Firmante	Nombre:	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	Validez:	OK	Vigente
Firma	# Serie:	00000000000000000071	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2026-02-11T17:22:44Z / 2026-02-11T11:22:44-06:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	1d 7d 30 ad 3d 06 df a4 aa 44 31 99 c7 05 82 c1 58 9a 7a 43 03 f8 51 ba bd b1 8a 85 9d 8a e6 b5 bc ba e2 27 4a f4 52 a5 ff 54 f2 6a 9e a7 14 88 00 86 a2 e2 9a c5 56 d0 07 fa ae 4f 76 e0 e5 32 4f 06 ae 82 bd da 1e 9c 14 4a b2 63 9a b0 d2 30 ba 7f 4d e0 aa 81 67 6b 45 ea 5e a5 9d 9d 07 07 0a 8b 57 c3 bb bf 54 1b 45 63 23 68 5e f7 79 f3 f7 9a f6 c5 76 e5 76 35 7e 3b 03 4d 39 2b 67 c3 f9 31 65 4f 4b 18 67 eb 6e 69 c3 13 2f ae f5 81 05 79 ea 14 0a 1c 42 75 06 f0 4e 94 24 d5 dc 83 06 1a 27 50 37 1a 9f 02 d6 5c 59 a7 79 94 ff a0 df 25 e6 70 dd fd b1 b0 46 9a 71 b0 65 03 45 be 7a d5 b0 f8 24 5a 3c 3e 4f 6b fe 94 f1 6d 4b 74 9e 5f 0a 3f 03 02 65 8b 0a 39 be d2 fd 5b f4 b3 11 99 06 0b 48 65 bb 7e 47 95 24 88 64 99 a1 8e 20 28 f6 b9 c3 dd 85 95 a2 cb 7b 2b 40 75 04 fb			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2026-02-11T17:22:44Z / 2026-02-11T11:22:44-06:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Número de serie:	00000000000000000071			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2026-02-11T17:22:44Z / 2026-02-11T11:22:44-06:00			
	Nombre del respondedor:	tsp			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Secuencia:	2279055			
	Datos estampillados:	D68B868D176AE26BD0242F1873A2FB1549F780B62C4D44C0FFD4DAE5299BE2FA			