

# INTRODUCCIÓN

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, consciente de la necesidad de contar con los elementos básicos para la correcta Administración de los Recursos Humanos, considerando a esta última, como un elemento de vital importancia para incrementar la capacidad gestora, administrativa, técnica, de realización y la modernización de la Administración Pública Estatal;

La secretaria Ejecutiva, sobre la base de las facultades conferidas en el Artículo **36 fracción II** del Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán; el presente ***“MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN”***, a efecto de ser utilizado como la Guía Práctica, que coadyuve a la Administración, específicamente al Área Administrativa de los Recursos Humanos; para la aplicación Homogénea y Eficaz de la Normativa y Lineamientos en Materia de Recursos Humanos. Lo anterior bajo los principios de Racionalidad de las Acciones y Decisiones; Eficiencia y Eficacia; Cultura del Servicio Público; Profesionalización; Simplificación de los Trámites y la Normatividad; Apego a la Legalidad; Especialización y División del Trabajo, y la Conducción Programada de las Acciones de los Servidores Públicos.

La debida aplicación del presente **Manual de Políticas y Normas para la Administración de los Recursos Humanos**, nos permitirá, contar con mayores elementos de juicio para las proyecciones de las acciones y necesidades de personal, así como un mejor seguimiento y evaluación en el manejo y administración de los Recursos Humanos.

## **O B J E T I V O S**

- I.** Cumplir con los Principios de Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Simplificación de Trámites y de Normatividad, Apego a la Legalidad de las Acciones, de los Recursos, en la búsqueda de Logros y Metas que se establecen en el presupuesto anual correspondiente.
  
- II.** Establecer las Normas y Políticas (lineamientos) que rigen la Administración de los Recursos Humanos.
  
- III.** Establecer, los siguientes elementos que regulan la Administración de los Recursos Humanos:
  - A.- **La Normatividad**, estipulada en apego a la legalidad de la Materia, para la correcta administración de los Recursos Humanos.
  
  - B.- **Las Políticas**, a seguir, para la eficaz administración de los Recursos Humanos.
  
- IV.** Homogeneizar y Regularizar las Políticas y Normas, en materia de Recursos Humanos.

# **NORMATIVIDAD**

El presente Manual de Políticas y Normas tiene por objeto determinar las Políticas y Lineamientos que en materia de Recursos Humanos se deben acatar; esto, según lo establecido en el Reglamentos Internos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

Por lo anterior y como fundamento del presente Manual de Políticas y Normas, se tendrán, como las Normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de este Organismo, los siguientes Ordenamientos Legales:

- ❑ **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
- ❑ **LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE YUCATAN**
- ❑ **LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA “COMISION DE DERECHOS HUMAMOS DEL ESTADO DE YUCATAN”**
- ❑ **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATAN**
- ❑ **LEY DE SEGURIDAD SOCIAL**
- ❑ **LEY FEDERAL DEL TRABAJO (este ordenamiento será de aplicación supletoria)**
- ❑ **LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES INTERNAS DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO.**

# POLÍTICAS

Las Políticas son las líneas de acción que orientan sobre la forma de lograr los objetivos trazados, éstas, no deben de ser catalogadas como categóricas, sino más bien con una determinada flexibilidad, a efecto de no ser consideradas como normas, (*“Administración de recursos humanos”, Fernando Arias Galicia*).

## **- SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN -**

- I.** El departamento de Recursos Humanos integrará una Bolsa de Trabajo General, que le será nutrida y actualizada por los currículos de solicitudes de empleos que se presentan a este organismo, en forma impresa o electrónica los cuales serán consideradas como la fuente de los futuros servidores públicos para este Organismo.
- II.** Para la ocupación de las plazas vacantes se ajustará a lo dispuesto en el las Condiciones Generales de Trabajo existentes.
- III.** Los Titulares de la Comisión, para ocupar sus plazas vacantes deberán seleccionar a los solicitantes más aptos de la Bolsa de Trabajo General o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico, es decir la persona que reúna las condiciones y requisitos solicitados, en el entendido de que éstos no serán aquellos que resulten de eliminar a los menos útiles. Asimismo, los elementos serán contratados con la finalidad de que con su permanencia en la Institución establezcan un verdadero Servicio hacia la sociedad civil.

- IV.** No deberá realizarse ninguna contratación que no esté de acuerdo a bases técnicas, entendiéndose como tales los Lineamientos y Políticas de este Manual de Políticas y Normas; así como al Perfil del Puesto a ocupar, mismo que será determinado, y en su caso validado, por el Secretario Ejecutivo con la aprobación del Presidente.
- V.** La Dirección Administrativa, a través de la contratación de asesoría técnica externa, la que se encargará de aplicar las pruebas técnicas, psicotécnicas, entendiéndose a estas últimas como los procesos necesarios para la correcta valoración de las habilidades y potencialidades del individuo, con relación al perfil del puesto solicitado, así como a las funciones a realizar, en los casos que así sean requeridos.
- VI.** La Designación y Contratación de Personal para ocupar las plazas vacantes, queda bajo la única y exclusiva responsabilidad del Titular de la Comisión, misma que surtirá sus efectos a partir de la fecha de la autorización correspondiente.
- VII.** El Presidente autoriza el alta a través de la Dirección Administrativa; quien validará el cumplimiento de los requisitos necesarios y procederá a la incorporación en la nómina que corresponda, sobre la base del procedimiento establecido.
- VIII.** Cuando el “perfil del puesto” exija “título profesional” y el aspirante aún sea pasante, éste deberá firmar una “carta compromiso” para su obtención en los próximos seis meses. En el supuesto de ser contratado y de no haber cumplido lo estipulado en la carta compromiso, se tendrá por revocado el nombramiento otorgado al Servidor Público.

- IX.** El personal de nuevo ingreso será incorporado con el otorgamiento del nombramiento que corresponda, pudiendo ser este:
- **Nombramiento Definitivo.-** Es aquel que se otorga cuando el candidato ocupa una plaza presupuestal vacante, previo cumplimiento de los requisitos para tal fin. Art. 14 fracc. I de las C.G.T.
  - **Nombramiento por Interinato.-** Es aquel que se otorga cuando el período a cubrir en una plaza de base, sea menor de 6 meses, y la vacante temporal será cubierta por promoción escalafonaria. Art. 14 fracc. II inciso “b” de las C.G.T.
  - **Nombramiento por Sustitución.-** Es aquel que se otorga cuando el período a cubrir en una plaza de base sea por más de 6 meses, y la vacante temporal será cubierta por designación del titular de la dependencia. Art. 14 fracc. II inciso “a” de las C.G.T.
  - **Eventual por tiempo fijo y por obra determinada:** Es aquel que queda limitado por el período establecido en el contrato, mismo que no será superior a 4 meses consecutivos, o cuando se trata para la ejecución de una obra específica y que esté autorizada la partida correspondiente. Art. 14 fracc. II inciso “c” de las C.G.T.
- X.** Deberá abstenerse, los funcionarios de la Comisión, de contratar a familiares y servidores públicos, cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, así como contratar para cargos o comisión a representantes de elección popular. Salvo que el titular de este organismo de su aprobación.
- XI.** El expediente con la documentación original para todo tipo de nominación, se entregará al la Dirección Administrativa de la Comisión.
- XII.** Los Servidores Públicos, que por el tiempo de servicio prestado hubieren utilizado el derecho de jubilación o pensión, pero, sin

embargo, sus servicios fueren necesarios para la Administración Pública, no podrán ser incorporados a la nómina, y solamente prestarán sus servicios mediante contrato establecido, previa autorización del Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Comisión.

**XIII.** Una vez expedido el nombramiento que corresponda y nominado el servidor público, La Comisión, queda obligada a implantar un Programa de Inducción Específica por Área y/o Niveles, con el fin de que el Servidor Público de nuevo ingreso tenga los conocimientos de las actividades a desarrollar, así como de la estructura organizacional, funciones en general y los derechos y obligaciones del área a la que fuere asignado.

**- SERVIDORES PÚBLICOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO -**

- I.** Se entiende por *Servidor Público Eventual*, aquel que realiza sus funciones por obra determinada o tiempo fijo, y cuya finalidad es cumplir con la necesidad de trabajo temporal que requiera la Comisión, siendo esta, por alguna situación extraordinaria y plenamente justificada.
  
- II.** El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando así lo exija su naturaleza (Art. 36 L.F.T.)
  
- III.** El señalamiento de un tiempo fijo puede únicamente estipularse en los casos siguientes: (Art. 37 L.F.T.)
  - ◆ Cuando así lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
  - ◆ Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro Servidor Público.
  
- IV.** La inclusión del Servidor Público eventual, únicamente se realizará, previa autorización del Titular y el visto bueno del Secretario Ejecutivo, siempre que exista la suficiencia presupuestal, mediante la expedición del nombramiento, específicamente por obra determinada o tiempo fijo.
  
- V.** La sustitución del titular de este Organismo no afectará las relaciones de trabajo de la Entidad. (Art. 41 L.F.T.)

## - JORNADA DE TRABAJO -

I. **La Jornada de Trabajo** es el tiempo durante el cual el Servidor Público está obligado a prestar sus servicios, pudiendo ser esta:

- ◆ **Jornada diurna** es la que se realiza en el horario comprendido entre las 6:00 de la mañana y las 8:00 de la noche, tendrá una duración máxima de siete horas de forma continua, de lunes a viernes (Art. 23 y 24 de la L.T.S.E., art. 23 fracción I de C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.)
- ◆ **Jornada nocturna** es la que se realiza en el horario comprendido entre las 8:00 de la noche y las 6:00 de la mañana, la jornada máxima de trabajo nocturno será de seis horas (Art. 23 y 25 de la L.T.S.E., art. 23 fracción II de C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.).
- ◆ **Jornada mixta** es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, tendrá una duración máxima de seis horas y media, y siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará jornada nocturna, (Art. 26 de la L.T.S.E., art. 23 fracción III de C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.).
- ◆ **Horario Matutino.**- La hora de entrada reglamentaria es a las 08:00 hrs. Con una tolerancia para registrar su asistencia, de 15 minutos; a partir de las 08:16 hrs. Hasta las 8:30 se considerará un retardo y de 8:31 en adelante se considerará como falta de asistencia, salvo se autorice su asistencia por escrito por el titular del área que corresponda (Art. 24 fracción III, art. 42 y 43 fracción II C.G.T.).
- ◆ **Horario Vespertino:** Comenzará a partir de las 14:00 hrs. a las 20:00 hrs., Quedando para los fines de registro de asistencia, lo establecido en el párrafo anterior (Art. 24 fracc. III C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.)
- ◆ **Horario convenido:** Cuando por necesidades del servicio se requiere que el personal cumpla horarios diferentes a los señalados anteriormente, específicamente cuando se traten de jornadas acumulables, el Director del área correspondiente deberá informar por escrito al Secretario Ejecutivo, señalando los horarios convenidos y el tiempo durante el cual serán aplicados;

el cual dará su autorización para el computo de las horas acumuladas.

- II.** Todos los Servidores Públicos, deberán registrar su horario de entrada y salida de labores; en todos los casos, se establece una tolerancia para registrar la entrada de 15 minutos, a partir de la hora señalada para el inicio de labores. Podrán ser eximidos de esta obligación los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones, así lo ameriten, a juicio del jefe inmediato o con la autorización del Secretario Ejecutivo; debiendo informarlo a la Dirección Administrativa, de la Comisión, con el fin de evitar descuentos al respecto (Art. 40 C.G.T de la CO.D.H.E.Y.); así mismo los Directores de las áreas operativas deberán elaborar oficio de justificación al área de administración de la Comisión, todo lo relacionado con las incidencias del personal adscrito a su unidad responsable, en materia de faltas.
- III.** Las áreas administrativas reportarán a la Dirección Administrativa, todo lo relacionado con las incidencias señaladas en el inciso anterior, de conformidad con el procedimiento establecido.
- IV.** El Servidor Público que registre su asistencia después de los 15 minutos de tolerancia establecidos, se hará acreedor a un retardo y si lo hace después de 30 minutos se considerará falta de asistencia. En estos casos, el Servidor Público deberá retirarse del lugar de trabajo sin desempeñar actividad alguna, salvo que un Servidor Público de mando medio facultado autorice por escrito su permanencia (Art. 43 fracción II C.G.T.).
- V.** El Servidor Público tendrá como beneficio, el registrar su asistencia con retardos, hasta por 3 veces en un mes, ya que al momento de registrar el cuarto retardo, se establecerá como

sanción por estas incidencias, la suspensión de un día de labores que originará en consecuencia, el descuento de un día de sueldo directamente a la nomina correspondiente.

- VI.** No registrar la salida sin justificación oficial, por omisión u olvido, también se considerará como falta de asistencia (Art. 43 fracción IV, C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.).
  
- VII.** Estos mismos criterios y sanciones se aplicarán para el personal que preste sus servicios en el horario discontinuo.
  
- VIII.** Por razones de seguridad, orden y disciplina, es obligación de la Comisión, a través de la Dirección Administrativa, otorgar al personal credencial o gafete de identificación, el cual tendrá carácter de uso obligatorio, de conformidad con lo que al respecto establezca La Secretaria Ejecutiva, con la aprobación de la Presidencia.
  
- IX.** Los Servidores Públicos que laboren jornadas continuas de más de 7 hrs. en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, tendrán derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos, lapso que quedará incluido dentro de su jornada (Art. 48 C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.).
  
- X.** El Servidor Público que por enfermedad no pueda presentarse a sus labores, estará obligado en el mismo día a dar aviso de esta situación, por la vía telefónica o por cualquier otro medio a su unidad de adscripción y esta en forma escrita a la Dirección Administrativa de la Comisión.
  
- XI.** Este organismo proporcionara a sus trabajadores uniforme, el cual tendrá carácter de uso obligatorio.

## **- NOMINA -**

- I. Los movimientos en la nómina de sueldos de los Servidores Públicos de la Comisión, serán registrados por la Dirección Administrativa y validados por la Secretaria Ejecutiva, con la autorización de la Presidencia, cuando las áreas adscritas soliciten:
  - Licencias Temporales
  - Incapacidades, licencias por gravidez
  - Bajas
  - Altas
  - Incidencias a la nomina
  - Cambios de categoría
  - Cambios de adscripción
  - Otros

La Dirección administrativa a través del departamento de recursos humanos, recibirá la documentación original de soporte, integrar el expediente, llevar el control y seguimiento para el proceso que corresponda.

- II. La Dirección Administrativa, a través de Recursos Humanos será la encargada de la impresión de la nómina de sueldos de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.
- III. Con relación a los descuentos del ISSTEY y los que se ejecuten por faltas de asistencia injustificada, serán turnados de manera directa al expediente del personal, para su control y seguimiento.

## **- SALARIO -**

- I.** El sueldo de los Servidores Públicos son los aprobados por el Tabulador Presupuestario vigente.
- II.** Los niveles salariales del tabulador que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste. La Secretaría Ejecutiva, y el Titular de la Comisión fijarán las normas, lineamientos y políticas, que permitan establecer las diferencias en las remuneraciones asignadas para los casos de alcances en los niveles de tabulador que se originen con motivo de los incrementos (Art. 17 C.G.T. de la C.O.D.H.E.Y.)
- III.** La Compensación Garantizada, a partir del 2008 desaparece. En este sentido esta remuneración queda cancelada dentro de las prestaciones personales.
- IV.** El pago por el “tiempo extraordinario” no podrá tomarse del presupuesto de “compensación” ni de otra partida presupuestal, así como tampoco se asignará para compensar sueldos, y solo se autorizará cuando estén debidamente justificadas las cargas de trabajo, en atención y cumplimiento a las disposiciones que en materia de austeridad, sean decretados por la Presidencia de la Comisión.
- V.** En los casos de retención del salario, así como sus descuentos quedan sujetos a lo establecido por el Artículo 20 de las C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.

- VI.** Específicamente en el caso de retención del salario por concepto de pensión alimenticia, establecido por el Art. 21 farcción IV de las C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.
- VII.** **a.-** *La expedición de hojas de servicio*, es atribución exclusiva de la Dirección Administrativa, previa autorización de la Secretaria Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido.
- b.-** *La expedición de las constancias de ingreso y retención del salario* es atribución exclusiva de la Dirección Administrativa, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- c.-** *La expedición de las constancias de ingreso para acreditar ante instituciones de índole comercial* (bancos, casa comerciales, entre otras), será responsabilidad del Director Administrativo, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII.** El Servidor Público, se hará acreedor por cada 5 años de servicio efectivo en la Administración Pública Estatal, al pago de una prima, considerada como Quinquenio, y que será pagado durante cada ciclo hasta llegar a los 25 años de servicio; de acuerdo al Art. 19 parrafo III. De las C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.
- IX.** Se exceptúan para el beneficio del quinquenio los servidores públicos que presten sus servicios mediante lista de raya y honorarios.
- X.** Será obligación de todos y cada uno de los trabajadores pertenecientes a este Organismo, acudir al departamento de Recursos Humanos, para que en un plazo no mayor a 24 horas después haber sido depositado en su tarjeta de nomina sus percepciones correspondientes, firme su recibo de nomina que ampara dichas percepciones.

## **- MOVIMIENTOS DE PERSONAL -**

- I.** Cuando se requiera modificar estructuras orgánicas y ocupacionales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, la deberá de presentar el Secretario Ejecutivo, al Presidente, el cual autorizara o rechazara la solicitud de modificación, a efecto de que dictamine lo conducente de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.
  
- II.** Las solicitudes de bajas, cambio de categoría, cambio de adscripción, licencias y vacaciones, surtirán sus efectos a partir de la fecha de presentación, previa autorización del Secretario Ejecutivo y Presidencia.
  
- III.** Deberá informarse invariablemente, de todas las modificaciones de remuneraciones del personal al Presidente a través del Secretario Ejecutivo de la Comisión.
  
- IV.** La Dirección administrativa a través del departamento de recursos humanos, elaborará los formatos de movimientos de personal, de acuerdo a la modificación a realizar.

## **- EVALUACIONES Y ESTÍMULOS -**

- I.** La Secretaria Ejecutiva, a través de la Unidad de Acceso a La información Pública, en Coordinación con los Jefes de Departamentos, llevaran a cabo las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos bajo su responsabilidad, para los efectos de estímulos y recompensas que sean procedentes; lo anterior sobre la base de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo, así como a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- a) Periódicamente, se evaluará a los Servidores Públicos de la Comisión, hasta el nivel de Jefes de Departamento, siendo en este caso el superior jerárquico el responsable de dicha evaluación.
- b) Las evaluaciones de los Servidores Públicos, se clasificarán en tres niveles:
- Mandos Medios (correspondiente al jefe de departamento)
  - Administrativos (correspondiente al personal de oficina)
  - Operativos (correspondiente al personal de apoyo y de servicios)

## **- SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL -**

- I.** Es responsabilidad de los Titulares de la Dependencia, vigilar que se cumplan las Normas establecidas en materia de Seguridad e Higiene Laboral.

## **- PRESTACIONES -**

- I.** Es responsabilidad de los Titulares de la Dependencia, el procurar y vigilar que todo servidor público se encuentre afiliado al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
- II.** En lo que respecta a restructuración de anticipos de sueldos ya otorgados, cabe mencionar que estos movimientos solo se podrán llevar a cabo en caso de emergencia económica, de salud o de algún índole impostergable para los trabajadores de la CODHEY, la cual deberá de estar plenamente justificada, aprobada y autorizada por la Secretaria Ejecutiva y la Presidencia de este Organismo, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.
- III.** Las prestaciones otorgadas a los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, se encuentran consignadas, en las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, así como en la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán, entendiéndose como Servidores Públicos a los señalados en el Artículo 3º Fracción II, de la Ley del ISSTEY.

## **- VACACIONES -**

- I. Todo Servidor Público, con más de 12 meses consecutivos de servicio, disfrutará de 2 períodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se establezcan para tal efecto Art. 54 C.G.T de la CO.D.H.E.Y; Quedan excluidos los trabajadores a lista de raya, los sujetos a contrato civil o laboral y los que desempeñen actividades eventuales o emergentes. Cabe mencionar que se podrá dar descansos a los trabajadores de lista de raya, siempre y cuando estos sean acordados con el jefe inmediato y autorizados por la Secretaría Ejecutiva.
- II. Dichos períodos vacacionales no son renunciables, ni acumulables. Los Servidores Públicos que laboren en períodos vacacionales, en ningún caso tendrán derecho al pago de sueldo doble.
- III. El Servidor Público, disfrutará dentro de sus períodos vacacionales el goce de salario íntegro y una prima adicional, sobre las percepciones que correspondan a los períodos señalados, no podrán acumularse, ni podrán compensarse con remuneraciones (Art. 54 C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.)
- IV. La Dirección Administrativa deberá turnar a la Secretaria Ejecutiva el rol de vacaciones del personal adscrito a ella, en el que señale los períodos y fechas de vacaciones del servidor público.
- V. En el supuesto de que por necesidades del servicio u otra circunstancia justificada, el Servidor Público no pudiese disfrutar sus vacaciones en los periodos programados, disfrutará de ellas

durante los 10 días siguientes a la fecha en la que haya desaparecido la causa que impidiera el goce de sus vacaciones (Art. 55 C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.). El superior inmediato deberá notificar a la Dirección Administrativa de la Comisión, el nuevo periodo en que el Servidor Público disfrutará de sus vacaciones. La Dirección Administrativa deberá informar a la Secretaria Ejecutiva de esta circunstancia, para efectos de registro y control.

- VI.** Cuando algún servidor público, se enfermase durante el disfrute de sus vacaciones, tiene derecho, previa justificación de la Institución de Seguridad Social correspondiente, a que se le repongan los días comprendidos por esta circunstancia (Art. 55 C.G.T. de la CO.D.H.E.Y).
  
- VII.** El personal que se encuentre con licencia por maternidad o por alguna otra causa médica, podrán disfrutar de su período vacacional, dentro de los 10 días posteriores a la reanudación de labores, previa autorización del Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa.
  
- VIII.** Los períodos vacacionales no podrán estar ligados a los días económicos, ni al inicio o término de licencias.
  
- IX.** Los Servidores Públicos, disfrutarán los días de descanso obligatorio, sobre la base del calendario de días inhábiles, que para tal efecto emitirá la Secretaria Ejecutiva de este Organismo, en el mes de Diciembre de cada año.

## **- LICENCIAS -**

- I.** Todo Servidor Público al servicio del la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, que sufra una enfermedad o accidente que sea o no consecuencia del trabajo, tendrá derecho a disfrutar de licencia por incapacidad temporal, expedida por el Instituto de Seguridad Social al que se encuentre afiliado por la dependencia y/o medico que sea designado por este organismo, previo convenio.
  
- II.** Si la incapacidad proviene de un riesgo de trabajo, la licencia se otorgará con goce de sueldo por el tiempo que señale la certificación médica.
  
- III.** Si el otorgamiento de la licencia es por causa de enfermedad no profesional, esta se otorgará con goce de sueldo previa certificación médica en que se especifique la dolencia que padezca y el lapso por el que deberá estar incapacitado en los siguientes términos:
  - A los empleados que tengan más de 6 meses y menos de 5 años de servicio, se les concederá licencia por enfermedad no profesional hasta de 30 días, con goce de sueldo íntegro y hasta de 30 días más con medio sueldo.
  - A los que tengan de 5 a 10 años de servicio hasta 60 días con goce de sueldo íntegro y 60 días más con medio sueldo.
  - A los que tengan 10 años de servicio en adelante hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, y hasta 90 días mas con medio sueldo (Art. 57 Frac. I, II y III C.G.T. de la CO. D.H.E.Y.).
  
- IV.** Al vencimiento de las licencias con sueldo íntegro y la de medio sueldo, si continuare la incapacidad se prorrogará al Servidor

Público la licencia ya sin goce de sueldo hasta totalizar un conjunto de 52 semanas.

**V.** Para efectos de las fracciones I, II y III del artículo 57 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de derechos Humanos del Estado de Yucatán; los cómputos deberán hacerse por servicios continuados o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de 6 meses.

**VI.** La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contando a partir del momento en que se tomó posesión del puesto. El término o la renovación de la licencia solo podrá ser autorizada por el Titular de este organismo.

**VII.** Las licencias sin goce de sueldo solo podrán concederse al personal que tenga más de seis meses de servicio ocupando una plaza de Confianza, en los siguientes casos y previa autorización de la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia:

- A servidores públicos, que sean electos para el desempeño de cargos de elección popular, desde la fecha de la elección por todo el período que dure su encargo.
- Los trabajadores con antigüedad mayor a los seis meses, tienen derecho a licencia para asuntos particulares:
  - Hasta por 1 mes en el primer año de servicios.
  - Hasta por 2 meses en el segundo año de servicios.
  - Hasta por 4 meses en el tercer año de servicios
  - Hasta por 6 meses del cuarto año en adelante.

(Art. 62, fracción II, de las C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.).

**VIII.** Toda licencia sin goce de sueldo por un mes o más y siempre que no exceda de seis meses, interrumpirá el disfrute de los derechos y beneficios que concede la ley del ISSTEY. Al

reanudarse el servicio, el interesado readquirirá los mismos derechos y beneficios. Si el Servidor Público falleciere, antes de reanudar sus labores, y sus familiares o dependientes económicos tuvieren derecho a pensión para poder disfrutar de esta deberán cubrir al Instituto de Seguridad Social de Los Trabajadores del Estado de Yucatán, la cuota fijada en la parte final de la fracción II del artículo 8 de la ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, la cual se refiere a las aportaciones ordinarias a título de cuotas a cargo de los servidores públicos (Art. 101 L.I.S.S.).

- IX.** Las licencias sin goce de sueldo implican un movimiento en la nómina de los centros de trabajo, será responsabilidad de la Dirección administrativa realizar los trámites correspondientes en el tiempo y forma adecuados, ante la Secretaria Ejecutiva.
- X.** Las empleadas embarazadas disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo. (Art. 51 C.G.T.de la CO.D.H.E.Y.).
- XI.** Podrán concederse permisos por una hora diaria para lactancia sea elección de las madres trabajadoras, hasta por un periodo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento de la incapacidad. (Art. 52 C.G.T.de la CO.D.H.E.Y.).
- XII.** Por fallecimiento de familiares, los Servidores Públicos al Servicio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán tendrán derecho, sin importar su antigüedad y sin perjuicio de sus emolumentos, a faltar a sus labores en los siguientes casos:

- Tratándose de padres, hijos o cónyuge tendrán derecho a cuatro días de permiso con goce de sueldo.
- Tratándose de hermanos tendrán derecho a tres días y tratándose de los abuelos y padres del cónyuge a dos de permiso.

**XIII.** También tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días cuando contraigan matrimonio.

**XIV.** El Servidor Público, madre o padre que ejerza la custodia legal de los hijos menores de 8 años para la atención personal de enfermedades de éstos que la ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo:

- Hasta por 5 días, con base en el comprobante expedido por el I.M.S.S. o Por medico que sea designado por este organismo, al que el Servidor Público solicitara en la consulta correspondiente, en la cual se precisa el tiempo probable de evolución del padecimiento que se haya diagnosticado. El cual deberá contar con el visto bueno del Secretario Ejecutivo y/o Presidente.
- El Servidor Público entregará el comprobante al que se refiere la fracción anterior al Titular de su área de adscripción, el cual autorizará mediante escrito y turnará a la Dirección Administrativa.
- El Servidor Público que requiera mayor número de días para la atención de las enfermedades de los hijos menores, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo o en su caso, los días sobre periodos a que tenga derecho con sueldo, con sujeción a las reglas generales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo que rigen a este Organismo.

- XV.** La concesión de licencia a que se refiere el párrafo anterior, no afectará el cómputo para el otorgamiento al Servidor Público de otro tipo de licencia (Art. 60 fracción I, II, III, IV, V, C.G.T. de la CO.D.H.E.Y.).
- XVI.** Los Trabajadores podrán gozar de sueldo Tres días económicos en un mes, sin que exceda de dos veces al año, los cuales solo serán otorgados de martes a jueves.
- XVII.** Las licencias señaladas en los puntos anteriores, solo podrán concederse a los Servidores Públicos al servicio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, ocupando una plaza de confianza, una vez al año, sin que puedan ser acumulables o fraccionables.
- XVIII.** Los trabajadores podrán gozar de un día o más de descanso por labores extraordinarias realizadas a este Organismo, previa justificación y autorización del jefe inmediato, con visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.

## **- GENERALES -**

- I.** Los Titulares de la Comisión deberán dar a conocer a todos sus empleados los Derechos y Obligaciones a los que han de sujetarse, de acuerdo con el presente ***MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.***
  
- II.** La Secretaria Ejecutiva, a través de la Dirección Administrativa, realizará periódicamente la evaluación de los movimientos del personal y la modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas en el ejercicio.
  
- III.** La Secretaria Ejecutiva vigilará la exacta observancia de las normas emitidas para la Dirección Administrativa y podrá requerir la información que resulte necesaria, dejando sin efectos los movimientos que contravengan las mencionadas obligaciones.

**Así lo acordó y firma el día 12 de Marzo de 2009, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos, Lic. Jorge Alfonso Victoria Maldonado.**

ELABORÓ

**C.P. MARIO OJEDA LARA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

VISTO BUENO

AUTORIZÓ

**LIC. JOSÉ E. GOFF AILLOUD  
SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**LIC. JORGE A. VICTORIA MALDONADO  
PRESIDENTE  
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE YUCATÁN**