

# CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

## LINEAMIENTOS Generales para la Administración de los Recursos Humanos.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

### Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos

#### INDICE

NUMERO	LINEAMIENTOS GENERICOS
1	Disposiciones
2	Nombramientos, Contratos y Control de Plazas
3	Jornada de Trabajo
4	Expediente de Personal
5	Control de Asistencia
6	Pago de Salario
7	Vacaciones
8	Días de Descanso (festivos)
9	Permisos
10	Credenciales
11	Incidencias de Personal
12	Constancia de no Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos
13	Acta de Entrega-Recepción
14	Renuncia
15	Capacitación, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo
16	Prestaciones
17	Amonestaciones
18	Servicios
19	Transitorios

#### 1. DISPOSICIONES

- 1.1 Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos, son criterios y políticas de operación que regulan las relaciones laborales de las y los trabajadores (las y los servidores públicos, es decir, personal de mando, enlace y operativo) de confianza y eventual u otro régimen laboral del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Consejo o CONAPRED) su aplicación es de carácter general y obligatorio; sus disposiciones rigen dentro de las instalaciones del Consejo y fuera de él cuando así lo señale alguna disposición u ordenamiento.
- 1.2 Las áreas de aplicación de los Lineamientos son la Presidencia, las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, cada una con sus respectivas estructuras, así como para el Organismo Interno de Control en el CONAPRED.
- 1.3 Los lineamientos serán difundidos a todo el personal de CONAPRED (mando, enlace y operativo) a través de los mecanismos que, para tal efecto, determine la Dirección de Administración y Finanzas.
- 1.4 Para los efectos de estos Lineamientos Generales se tiene como marco jurídico:
  - I. Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - II. Artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - III. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
  - IV. Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
  - V. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - VI. Ley Federal de Entidades Paraestatales
  - VII. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  - IX. Ley del Seguro Social
  - X. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
  - XI. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - XII. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - XIII. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  - XIV. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
  - XV. Disposiciones que emite el Poder Ejecutivo Federal (Decretos, manuales, circulares, oficios, entre otros)
  - XVI. Disposiciones que emita la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
  - XVII. Disposiciones (oficios, circulares y otros) que emita la o el titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos.
- 1.3 Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos, se rigen con el principio de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, es decir, previniendo y eliminando la discriminación; entendiéndose por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.
- 2. NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS Y CONTROL DE PLAZAS**
- 2.1 La relación jurídico-laboral entre las y los trabajadores, y el Consejo se formalizará a través del nombramiento y la constancia de nombramiento para el personal de mando (de Jefe o Jefa de Departamento hasta Presidente o Presidenta del Consejo) y el contrato individual de trabajo para el personal de enlace y operativo y de la misma forma para el personal eventual.
- 2.2 La Junta de Gobierno del Consejo, tendrá la atribución de nombrar y remover, a propuesta de la o el titular de la Presidencia del Consejo, a las o los servidores públicos de éste que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores al de la Presidencia.
- 2.3 La o el titular de la Presidencia del Consejo tendrá la facultad de nombrar a las o los servidores públicos del Consejo a partir de las dos jerarquías administrativas inferiores a la o el titular de la Presidencia.
- 2.4 Ninguna persona podrá prestar sus servicios en el Consejo, sin existir, de por medio, el nombramiento y constancia de nombramiento o, en su caso, el contrato individual de trabajo.
- 2.5 El nombramiento y constancia de nombramiento, o el contrato individual de trabajo quedarán sin efecto, si la persona contratada no se presenta a tomar posesión del cargo, dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la contratación, debiendo cubrir el Consejo, en su caso, los gastos generados por los seguros contratados por el alta de la o el trabajador.
- 2.6 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas o, según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas deberán validar las Plantillas de Personal -quincenalmente- (ocupación de plazas, asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo y pago de remuneraciones) para tal efecto, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos proporcionará dichas plantillas.
- 2.7 Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, deberán comunicar y solicitar la previa autorización correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos -oportunamente y por escrito- a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal, las reubicaciones del personal (sólo operativo y enlace) dentro de su estructura, readscripciones o comisiones temporales a otras áreas del Consejo, disposiciones de personal entre otras (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).
- 2.8 La ocupación de plazas, se efectuará con apego al número y nivel salarial establecidos en la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 2.9** Para la ocupación de las plazas de nueva creación o vacantes del personal de mando (subdirectores y Jefes de departamento) y enlace, se deberá cumplir con los lineamientos del Grupo de Trabajo para el Reclutamiento, Evaluación y Selección de Personal (GT) y demás disposiciones normativas que genere el Grupo de Trabajo, pero la o el titular de la Presidencia podrá nombrar directamente o, en su caso, proponer directamente a la Junta de Gobierno (directores) sí le conviene al Consejo de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 24 fracción V y 30 fracción VII.
- 2.10** La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina será la única responsable de autorizar y proceder a realizar altas, bajas, movimientos, retroactivos, descuentos por faltas o incapacidades y otros en la Nómina de Personal del Consejo, debiendo observar y cuidar que se cumpla la normatividad vigente en materia de contratación para su proceso. Ningún comunicado de la Subdirección de Recursos Humanos o sus departamentos no tendrán validez para realizar movimientos en la nómina si éstos no cuentan con la autorización del Subdirector de Informática y Proceso de Nómina o el Departamento de sistemas de Información y Nóminas.
- 2.11** Los perfiles de puestos podrán ser elaborados por las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas o solamente elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas- Subdirección de Recursos Humanos, y autorizados por la o el Titular de la Presidencia, se podrán modificar, actualizar o dispensar (en cualquiera de sus rubros) sólo si las o los Titulares de la Presidencia o de la Dirección de Administración y Finanzas, lo consideran conveniente.
- 3. JORNADA DE TRABAJO**
- 3.1** La jornada de trabajo del personal de mando, enlace y operativo será de ocho horas de lunes a viernes.
- 3.2** El horario de trabajo será de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:30 horas; con horario de comida de 14:30 a 16:00 horas.
- 3.3** Salvo que, por necesidades del servicio, las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas requieran que el personal cubra horario escalonado o días de trabajo distintos, éstos serán autorizados, siempre y cuando, se solicite -justificando la necesidad- a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).
- 3.4** El horario escalonado consiste en diferir la hora de entrada y la de salida con el horario señalado en el lineamiento 3.2 tomando en cuenta el lineamiento 3.1. es decir, restar o incrementar horas o medias horas al horario establecido para la entrada y a partir de la determinación de la hora de entrada, contar las ocho horas que debe laborar al día la o el trabajador, este horario será autorizado por el jefe inmediato superior y quedando bajo su responsabilidad, y deberá solicitarlo -justificando la necesidad- a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal para su procedencia (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).
- 3.5** El horario escalonado será permitido para el personal de mando, enlace y operativo (personal de confianza y eventual).
- 3.6** Los días de trabajo distintos consisten en que, la y el trabajador laborará: (sólo para el personal de enlace y operativo) los sábados, los domingos y los días festivos (ver lineamiento número 8 de este documento) y el horario que deberá cumplir será de 9:00 a 21:00 horas, con horario de comida de 15:00 a 16:00 horas. Los días de trabajo distintos serán autorizados por el jefe inmediato superior bajo su responsabilidad y con el Vo.Bo. de las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, y deberá solicitarlo -justificando la necesidad- a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal para su procedencia.
- 3.7** Con relación a los numerales 3.3, 3.4 y 3.5 se deberá considerar que la jornada laboral no puede ser menor, ni exceder de ocho horas al día y para el caso del numeral 3.6 éste procederá, siempre y cuando la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos otorgue su autorización y la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, cuente con el presupuesto para pagar la prima dominical. No es obligación de la Dirección de Administración y Finanzas contar con el recurso presupuestario.

**3.8** La jornada de trabajo del personal de mando, es de tiempo completo, en consecuencia no podrán desempeñarse en otro puesto dentro de la Administración Pública Federal o Estatal o Municipal, y no podrá compactar las ocho horas de trabajo en forma continua, debiendo apegarse al lineamiento 3.2, con la salvedad de los lineamientos 3.4 y 3.5

**3.9** La jornada de trabajo del personal de enlace y operativo, podrá ser en forma continua, es decir, se compactarán las ocho horas de trabajo, esta disposición deberá ser a petición del jefe inmediato (personal de mando) y con el Vo.Bo. de las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, y de conformidad con las necesidades de cada área, misma que tendrá que ser plenamente justificada, teniendo el trabajador un descanso de media hora, dentro de las ocho horas corridas laborables, el horario del descanso será determinado por la Subdirección de Recursos Humanos, de conformidad con las cargas de trabajo.

#### **4. EXPEDIENTE DE PERSONAL**

**4.1** El personal de mando, enlace y operativo tendrá que proporcionar para la integración de su expediente laboral, la documentación personal que a continuación se relaciona bajo protesta de decir verdad que los documentos presentados son auténticos:

- Copia certificada del Acta de Nacimiento
- Registro Federal de Contribuyentes
- La Clave Unica de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de Domicilio (Recibo de Luz, Agua, Teléfono, Predial, entre otros)
- Identificación Oficial (IFE o Pasaporte vigente)
- Comprobante de Estudios
- Cartilla y Liberación del Servicio Militar (Varones)
- Currículum Vitae (original y rubricado en todas sus fojas)
- Original del Oficio de No Inhabilitación, expedido por la Secretaría de la Función Pública
- Documento de Prefiliación al IMSS o Número de Filiación al IMSS
- 1 Fotografía, tamaño infantil a color de frente
- Extranjeros(as): Copias certificadas ante Notario Público del Acta de Nacimiento, pasaporte vigente, Formas y refrendos Migratorios actualizados, además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores, salvo credencial del IFE, y Cartilla y Liberación del Servicio Militar (hombres)
- Naturalizados(as): Carta de naturalización y Copias certificadas ante Notario Público del Acta de Nacimiento, pasaporte vigente además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores y según el caso, con excepción de la Cartilla y Liberación del Servicio Militar(hombres).

**4.2** Requisar la solicitud de empleo y las declaraciones bajo protesta de decir verdad, de no tener familiares en el CONAPRED (dispensable) y de no empleo, esta última de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento (documentos que proporciona el CONAPRED)

**4.3** Presentar compatibilidad de empleo, en su caso (sólo aplica para el personal de enlace y operativo)

**4.4** Requisar los formatos siguientes, mismos que proporciona el CONAPRED y que se solicitarán hasta que la contratación de la persona esté autorizada.

- Declaración de crédito o no con el INFONAVIT.
- Datos Complementarios.
- Seguro de Vida.
- Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Seguro de Separación Individualizado, en su caso.
- Ficha de emergencia.
- Autorización de tarjeta de débito.

**4.5** La Dirección de Administración y Finanzas, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de documentación presentada, ante las instancias que considere pertinente, si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, la o el titular de la Presidencia del Consejo tiene la facultad para promover la nulidad, según el caso, del nombramiento y la constancia de nombramiento, o del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja (rescisión laboral) de la o el trabajador en el CONAPRED.

**4.6** En caso de que, la o el trabajador cambie de domicilio, tendrá la obligación de notificar la nueva dirección a la Dirección de Administración y Finanzas -Subdirección de Recursos Humanos, así mismo deberá requisitar cuando así lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos hoja de actualización de datos.

**4.7** El personal de mando, enlace y operativo que haya contraído un crédito de vivienda con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) previo a su ingreso o durante la relación laboral con el Consejo, deberá entregar -a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Informática y Proceso de Nómina- el "Aviso para la Retención de Descuentos" que emite el Instituto en referencia.

## **5. CONTROL DE ASISTENCIA**

**5.1** La o el Presidente del Consejo o la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas determinarán si el Consejo debe tener un mecanismo de control de asistencia y cuál -mecanismo- se utilizará para ello, que podrá ser a través de listas de asistencia o reloj registrador de asistencia (reloj checador) o software u otras tecnologías que estén a la vanguardia.

**5.2** La o el Presidente del Consejo o la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, determinarán el número (cantidad) de registros -por día- que deberá realizar la o el trabajador (de mando, enlace y operativo) es decir: registro de entrada de inicio de labores y salida de término de labores; o un registro al día a cualquier hora; o sólo entrada de inicio de labores; o sólo salida de término de labores; o entrada de inicio de labores, salida para comer, regreso de comer, y salida de término de labores; o las diferentes variantes que puedan resultar.

**5.3** La o el Presidente del Consejo o la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, o la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, emitirá oficio circular para las o los trabajadores, el cual contendrá los lineamientos respectivos sobre el control de asistencia a través de los mecanismos descritos en el lineamiento 5.1, y la o las circulares formarán parte del lineamiento número 5 "Control de Asistencia, como si a la letra se insertasen.

**5.4** El control de asistencia a través de reloj checador se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

**5.4.1** La Subdirección de Recursos Humanos tendrá bajo su custodia las tarjetas de asistencia -quincenales- de las o los trabajadores.

**5.4.2** Ningún trabajador podrá resguardar su tarjeta de asistencia.

**5.4.3** En el caso de pérdida de alguna tarjeta de registro, la Dirección de Administración y Finanzas o la Subdirección de Recursos Humanos, levantará acta circunstanciada sobre los hechos ocurridos, remitiendo copia del acta a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación para los efectos jurídicamente procedentes.

**5.4.4** En caso de que ocurriera alguna contingencia a las tarjetas de registro, las o los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal o Jefatura de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, proporcionarán a la o el trabajador otra tarjeta de registro, anexando a una o a las dos tarjetas -previa requisitación- el formato de "Contingencia a la Tarjeta de Registro".

**5.4.5** En caso de que ocurriera alguna contingencia al reloj checador, las o los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal o Jefatura de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, anotarán en la tarjeta, el registro (hora) correspondiente, firmando o rubricando a un lado de ésta y anexando a la tarjeta de registro -previa requisitación- el formato "Contingencia de Asistencia Laboral".

**5.4.6** En caso de que se cometieran errores involuntarios u otros en el registro de asistencia, por parte de la o el trabajador o de las o los controladores de asistencia (personal de la Subdirección de Recursos Humanos o Dirección de Administración y Finanzas) se anexará a la tarjeta de registro -previa requisitación- el formato "Aviso de Error Involuntario y otros de Asistencia laboral" y las o los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos; Jefatura de Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal o Jefatura de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, firmarán o rubricarán el error en la tarjeta.

**5.5** El control de asistencia a través de tecnología software se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

**5.5.1** La Subdirección de Recursos Humanos, tendrá bajo su resguardo el equipo de cómputo y sus periféricos, y se apoyará en el personal de Seguridad del Edificio Institucional para la custodia del mismo.

- 5.5.2** La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina deberá dar mantenimiento preventivo al software y al equipo.
- 5.5.3** Los registros de asistencia (permanencia en trabajo, cumplimiento de las ocho horas laborales, y pago de remuneraciones del personal de mando operativo y enlace) serán validados -semanalmente, o quincenalmente, o mensualmente- por las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, o bien por el enlace designado (personal de mando) por las o los Titulares mencionados.
- 5.5.4** El enlace, mencionado en el lineamiento 5.5.3, fungirá como un coordinador de control de asistencia con la Dirección de Administración y Finanzas y deberá ser personal de mando.
- 5.5.5** Las modalidades de registro podrán ser a través de código de barras, huella digital, entre otras.
- 5.5.6** Las contingencias o errores involuntarios previstos en los lineamientos 5.4.4, 5.4.5 y 5.4.6 serán adoptadas para esta modalidad de registro de asistencia, en su caso, se emitirá circular para normar este rubro.
- 5.6** La vigilancia de la permanencia en el trabajo de ocho horas (en las instalaciones del Consejo o en otros lugares aludiendo a las comisiones oficiales, entre otras) del personal de mando, enlace y operativo queda a cargo y bajo responsabilidad de las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, o del enlace citado en los lineamientos 5.5.3 y 5.5.4, por lo tanto, deberán dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las faltas, abandono de empleo e incidencias del personal a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).
- 5.7** La o el trabajador no podrá realizar actividades de trabajo fuera de su jornada laboral de ocho horas, sin que exista autorización previa (por escrito) de su jefe inmediato (personal de mando) y que la Dirección de Administración y Finanzas sea notificada de enterada a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal.
- 5.8** Para el registro de asistencia se considera lo siguiente:
- 5.8.1** Una tolerancia -previa y posterior- en la hora de entrada de 15 minutos; aplica para el horario normal, escalonado y otros.
- 5.8.2** Una tolerancia -posterior- en la hora de salida de 30 minutos; aplica para el horario normal, escalonado y otros.
- 5.8.3** Retardo de 9:16 a 9:30 horas; aplica para el horario normal, escalonado y otros (15 minutos después de la hora de entrada).
- 5.8.4** Por cada 3 (tres) retardos continuos o discontinuos en un mes, la o el trabajador se hace acreedor(a) a una suspensión. Los retardos no serán acumulables en diferentes meses ni en diferentes años, aplica para el horario normal, escalonado y otros.
- 5.8.5** La suspensión equivale a una falta, misma que se descuenta nominalmente.
- 5.9** La suspensión se hará del conocimiento de la o el trabajador, por escrito, informándole de la imposición de la medida y del día de su aplicación, la cual formará parte del expediente de personal y se tomará en cuenta cuando se pidan referencias sobre la o el trabajador, para posibles promociones ascendentes o paralelas u otros.
- 5.9.1** El día de la suspensión la o el trabajador no se presentará a laborar.
- 5.10** Falta a partir de las 9:31 horas (es decir, 30 minutos después de la hora de entrada), por lo tanto, la o el trabajador no podrá acceder a las instalaciones a laborar, salvo que presente incidencia de personal a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento), aplica para el horario normal, escalonado y otros.
- 5.11** Se considera falta, el registro de asistencia con antelación al horario de tolerancia y posterior al horario de retardos, aplica para el registro de entrada descrito en los lineamientos 5.8.1 y 5.8.3.
- 5.12** Se considera falta, el hecho de que la o el trabajador registre asistencia sólo la hora de entrada o bien sólo la hora de salida de un día, salvo que presente a la Subdirección de Recursos Humanos, incidencia de personal a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento), aplica para el horario normal, escalonado y otros.
- 5.13** Se considera falta, el registro de asistencia con antelación de la salida y posterior al horario de tolerancia de salida descrito en el lineamiento 5.8.2.
- 5.14** En el caso de falta se procederá al descuento nominal correspondiente y éste podrá ejecutarse dentro de las tres quincenas siguientes.

- 5.15** La o el trabajador que tenga más de tres faltas de asistencia, en un periodo de treinta días sin justificación, causará rescisión de las relaciones de trabajo.
- 5.16** La falta que proviene de la suspensión por acumular 3 retardos descrita en el lineamiento 5.8.4 no tendrá repercusiones en el supuesto que establece el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo (ver lineamiento 5.15 de este documento).
- 5.17** Se permitirá la exención de registro total (de entrada y de salida de labores, y registro de salida y regreso de comidas) registro parcial (sólo de entrada o sólo de salida y otras variantes que resulten) en todas sus modalidades y deberá ser de forma mensual, siempre y cuando, se solicite, justificando la necesidad, a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal, quedando bajo la responsabilidad de la o el jefe inmediato (personal de mando) la permanencia en el trabajo (de ocho horas al día) de la o el servidor público, de conformidad con el lineamiento 5.6 (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).
- 5.18** Es facultad de la o el Presidente del Consejo o del la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas exentar de registro total de asistencia a todo el personal o al que estime conveniente.
- 5.19** La exención de registro de entrada y salida de labores como el de salida y regreso de comida (y otras variantes que resulten) de las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, serán autorizadas, únicamente, por la o el titular de la Presidencia o el Director de Administración y Finanzas.
- 5.20** En los casos de omisión de registro de asistencia por un día (entrada o salida; o entrada y salida; o retardo por comisión para realizar actividades oficiales fuera de las instalaciones del Consejo) podrá ser justificada mediante el Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1), el cual deberá ser autorizado por la o el jefe inmediato superior (personal de mando) y enviado a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, quedando bajo la responsabilidad de quien lo autoriza (el jefe superior de la o el trabajador) estas omisiones de registro, de conformidad con el lineamiento 5.6.
- 5.21** Cuando el personal de mando, enlace y operativo sea designado para realizar una comisión oficial al interior del país o al extranjero, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Humanos (antes de salir a la misma) copia del oficio de autorización de la comisión oficial respectiva o Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento).
- 5.22** La trabajadora (personal de mando, enlace y operativo) que se encuentre en etapa lactante podrá, a su elección, compactar las dos medias horas de lactancia a las que tiene derecho -cuando así le convenga- pudiendo afectar la hora de entrada o a la de salida, por un periodo máximo de 9 meses -a partir del nacimiento de la o el niño- y deberá solicitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1) (ver lineamiento número 11 de este documento), presentando acta de nacimiento en copia simple.
- 5.23** Las incidencia de personal (ver lineamiento número 11 de este documento) a través del Documento Múltiple de Incidencias del personal adscrito a la Presidencia y al Organismo Interno de Control en el Consejo o de cualquier área, podrán ser autorizados por la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas o la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, si lo consideran conveniente.
- 5.24** La o el trabajador podrán presentar como incidencia de personal la constancia emitida -por escrito- que otorga el Transporte Colectivo Metro, cuando éste (el transporte) tiene retardos justificados, la que servirá para justificar sólo la omisión de entrada.
- 5.25** La o el trabajador podrá presentar como incidencia de personal la constancia de tiempo emitida -por escrito- que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, la que servirá para justificar sólo la omisión de entrada o sólo la omisión de salida (no todo el día) y que deberá estar a nombre de la o el trabajador, no se aceptarán constancias de tiempo por haber acompañado (la o el trabajador) a un familiar. Sin omitir señalar que sólo será aceptada por la Dirección de Administración y Finanzas porque la o el trabajador recibió consulta médica.
- 5.26** Puntualidad y Asistencia.
- 5.26.1** La o el trabajador que en el periodo de cuatro quincenas consecutivas registre su asistencia diaria con puntualidad, es decir, dentro de los tiempos de tolerancias a los que hacen referencia los lineamientos números 5.8.1 y 5.8.2 podrá utilizar un día del permiso que concede el numeral 9.1.5 de forma continua a sábado o domingo o día festivo, es decir, cuatro quincenas consecutivas de asistencia diaria con puntualidad equivalen a tomar un día de los que concede el permiso con numeral 9.1.5 contiguamente a un viernes o lunes o día festivo.

- 5.26.2** Las cuatro quincenas consecutivas tendrán que ser dentro de un mismo año. No son acumulables en diferentes años.
- 5.26.3** Para el periodo de las cuatro quincenas consecutivas, se deberá observar lo siguiente:
- 5.26.3.1** La o el trabajador no deberá tener ningún retardo.
- 5.26.3.2** La o el trabajador no deberá tener ninguna falta.
- 5.26.3.3** La o el trabajador no deberá tener ninguna suspensión por retardo.
- 5.26.3.4** Las incidencias de personal como: las vacaciones, los permisos, las incapacidades, las comisiones oficiales, entre otras, reportadas a través del Documento Múltiple de Incidencia de Personal, serán tomadas en cuenta como registros de asistencia para este efecto.
- 5.26.3.5** Para las o los trabajadores que tengan exención de registro de asistencia total de entrada y salida no serán considerados para las disposiciones de puntualidad y asistencia referidas en el lineamiento 5.26.
- 5.26.3.6** Los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Subdirección de Recursos Humanos podrán emitir una circular para regular con mayor precisión el lineamiento 5.26 Puntualidad y Asistencia.

## **5.27** Incapacidades

- 5.27.1** El personal de mando, enlace y operativo deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos -a través de Documento Múltiple de Incidencias de Personal- el certificado de incapacidad emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS):
- 5.27.1.1** Enfermedad no profesional:
- 5.27.1.1.1** De forma inmediata o a más tardar dos días hábiles posteriores al término de la incapacidad. Si la incapacidad es igual o mayor a 5 días la o el trabajador podrá entregarla hasta el octavo día natural del inicio de la incapacidad.
- 5.27.1.1.2** Si hubiera incapacidad subsecuente a la inicial la o el trabajador deberá ajustarse a lo descrito en el lineamiento 5.27.1.1.1.
- 5.27.1.2** Posible riesgo de trabajo: de forma inmediata (por convenir a la o el trabajador) para que la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos, pueda requisitar los formatos que el IMSS le solicita a la o el trabajador.
- Si la incapacidad no se recibe de forma inmediata la o el trabajador será la o el responsable del incumplimiento con el IMSS y de las consecuencias que esto conlleve.
- De no entregar la incapacidad de forma inmediata, el plazo de entrega será de conformidad con el lineamiento 5.27.1.1.1
- 5.27.1.3** Gravidéz: de forma inmediata o a más tardar dos días hábiles posteriores de la fecha de expedición.
- 5.27.2** Las incapacidades que la o el trabajador no entreguen en la Dirección de Administración y Finanzas serán tomadas como faltas y el descuento procesado en nómina o, en su caso, se iniciará el procedimiento de rescisión laboral, se aceptarán excepciones, siempre y cuando lo instruya la o el titular de la Director de Administración y Finanzas o Subdirección de Recursos Humanos.
- 5.27.3** Los comprobantes médicos que se expiden por Gastos Médicos Mayores no son considerados como incapacidades, sólo los certificados de incapacidad emitidos por el IMSS.
- 5.27.4** Es irrenunciable -por el trabajador- al derecho de una incapacidad médica, si se sorprende algún trabajador(a) presentándose a laborar con incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Administración y Finanzas, se amonestará verbalmente o por escrito a la o el trabajador y a la o el jefe inmediato que tenga conocimiento de ello. A la o el trabajador no se le permitirá la entrada a las instalaciones del Consejo, durante el tiempo que perdure la incapacidad médica.
- 5.27.5** La o el trabajador que teniendo incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y omita hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Subdirección de Recursos Humanos, además de ser amonestado(a) como lo indica el lineamiento 17.1, deberá cubrir el importe de las multas u otros que se generen por parte del IMSS.

- 5.27.6** Los subsidios que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social por las incapacidades de la o el trabajador por riesgos de trabajo, de enfermedad no profesional, por maternidad, entre otras, estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social y la o el trabajador deberá tramitar lo conducente para su pago con el IMSS.
- 5.27.7** El Consejo, de manera íntegra, pagará completo, a las o los trabajadores el importe por los tres primeros días por las incapacidades de enfermedad no profesional.
- 5.27.8** El Consejo, cubrirá el importe de la diferencia del subsidio que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social por las incapacidades de enfermedad no profesional de la o el trabajador, siempre y cuando cuente con el recurso presupuestario y autorización de la o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas, siendo no obligatorio para el Consejo.
- 5.27.9** Los pagos excedentes (multas recargos, entre otros, por extemporaneidad que se generen por incapacidades ante el IMSS, serán cubiertos por el Consejo).

## **6. PAGO DE SALARIO**

- 6.1** El pago de salario para el personal de nuevo ingreso y promociones de personal, podrá realizarse, a más tardar, en la tercera quincena a la fecha de ingreso, con cargo retroactivo.
- 6.2** El pago de salario para el personal de mando, enlace y operativo se realizará quincenalmente, conforme al calendario vigente que emita anualmente, la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.
- 6.3** La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, determinarán la forma de pago, la que podrá ser a través de depósito bancario (transferencia electrónica) en una cuenta de débito; por cheque bancario; en efectivo u otro, siendo habitualmente el primero, si la o el trabajador requiere modificar la forma de pago de su salario -por convenir a sus intereses- podrá solicitarlo, por escrito, a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.
- 6.4** El personal (de mando, enlace y operativo) que reciba su salario por depósito bancario en una cuenta de débito, deberá presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, para firmar la lista de raya o nómina y los recibos respectivos, a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores a los días 15 o 30 o 31 del mes correspondiente, o bien, dos días hábiles posteriores de concluido el periodo vacacional, la comisión oficial, la incapacidad médica -expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social- y otros. Lo anterior es para comprobar, en tiempo y forma, la nómina quincenal.
- 6.5** De no cumplir con el lineamiento 6.4 de este documento, la Dirección de Administración y Finanzas puede realizar el pago subsecuente del trabajador mediante la emisión de cheque bancario y podrá amonestar verbal o por escrito a la o el trabajador.
- 6.6** Cuando el personal de mando, enlace y operativo se encuentre imposibilitado para cobrar o firmar los recibos de su salario (por incapacidad médica, comisión oficial, vacaciones, entre otros) podrá presentar carta poder de conformidad con los criterios que aplique la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.
- 6.7** En el caso que el personal de mando, enlace y operativo reciba un pago indebido en su remuneración quincenal por error -involuntario- de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, está obligado a devolver el importe. La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina; Departamento de Sistemas de Información y Nóminas, descontará a la o el trabajador el importe indebido en una sola exhibición o en varios descuentos, según sea el caso, y deberá informar por escrito, al trabajador sobre esta medida.
- 6.8** Se podrá contratar personal en las plazas vacantes con retroactividad en su pago, y los pagos excedentes (recargos, multas, entre otros, por extemporaneidad que se generen ante el IMSS, SHCP, entre otros, serán cubiertos por el Consejo).
- 6.9** Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, podrán solicitar al personal de enlace y operativo prolongar la jornada ordinaria de labores (horas extras de trabajo) sólo una hora y treinta minutos después de su hora de salida y máximo 3 días de lunes a viernes y no consecutivos, o también se podrá solicitar que trabajen los sábados y domingos 6 horas máximo (no se omite señalar que no se debe confundir con los días de trabajo distintos que se mencionan en el lineamiento 3.6) siempre y cuando lo autorice la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos; y la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, y que esta última cuente con el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**7. VACACIONES**

- 7.1** El personal de mando, enlace y operativo disfrutará de dos periodos vacacionales -anualmente- de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario vigente y disposiciones normativas que éste contenga, el cual será elaborado, en su momento, por la Dirección de Administración y Finanzas y que se difundirá en los pizarrones que tiene cada piso del edificio sede del Consejo.
- 7.2** El personal de mando, enlace y operativo debe contar con más de seis meses consecutivos de servicio, para disfrutar vacaciones conforme a las necesidades del servicio y previa autorización de su jefe inmediato (personal de mando) de acuerdo con lo siguiente:
- 7.2.1** El personal de mando, enlace y operativo que ingrese al Consejo hasta el 31 de enero disfrutará de los dos periodos vacacionales que se indican en el lineamiento 7.1.
- 7.2.2** El personal de mando, enlace y operativo que ingrese al Consejo después del 31 de enero disfrutará de un periodo vacacional anual por ese año, al año subsecuente podrá disfrutar de los dos periodos que se indican en el lineamiento 7.1.
- 7.3** La o el jefe inmediato (personal de mando) autorizará las vacaciones del primero y segundo periodo vacacional, mediante el Documento Múltiple de Incidencias de Personal, observando el lineamiento 7.6 (ANEXO 1).
- 7.4** Se podrán diferir los periodos vacacionales, del calendario vigente, considerando las cargas de trabajo para el cumplimiento de los programas.
- 7.5** La o el jefe inmediato (personal de mando) deberán abstenerse de autorizar los dos periodos vacacionales continuos al personal.
- 7.6** El personal de mando, enlace y operativo remitirá -a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos- el Documento Múltiple de Incidencias de Personal (ANEXO 1), indicando los días a disfrutar.
- 7.7** Ningún(a) trabajador(a) podrá iniciar el periodo vacacional, si no cuenta con el Documento Múltiple de Incidencias de Personal, firmado por las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas; o de la Subdirección de Recursos Humanos; o del Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal, mismo que se entregará a la o el trabajador un día antes de la incidencia.
- 7.8** El personal de mando, enlace y operativo que durante su periodo vacacional se incapacite por enfermedad, y cuente con la licencia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá reprogramar, posteriormente, los días que estuvo incapacitado(da). Para ello deberá entregar el certificado de incapacidad emitido por el IMSS, a través del Documento Múltiple de Incidencia de Personal y de conformidad con los lineamientos contenidos en el 5.27.
- 7.9** El periodo vacacional podrá ser continuo a una incapacidad expedida por el IMSS.
- 7.10** Los periodos vacacionales (de 10 días continuos cada uno) podrán fraccionarse, tomar los días por separado, si es a conveniencia de la o el trabajador.
- 7.11** No hacer uso de las vacaciones, no implica que el Consejo deba pagarlas, sin embargo, podrán ser disfrutadas en otras fechas o bien en el siguiente año de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Subdirección de Recursos Humanos.
- 7.12** Para las y los trabajadores que laboren días de trabajo distintos: sábados, domingos y días festivos (sólo para el personal de enlace y operativo) podrán gozar de dos periodos vacacionales, cada periodo consiste en dos sábados y dos domingos continuos.

**8. DIAS DE DESCANSO (FESTIVOS)**

- a. 1 de enero,
- b. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- c. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- d. 1 de mayo,
- e. 16 de septiembre,
- f. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- g. 1 de diciembre de cada seis años; cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- h. 25 de diciembre,
- i. El que determinen las leyes federales y locales, electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, y otros que la o el titular de la Presidencia de Consejo estime procedentes otorgar.

**9. PERMISOS**

- 9.1** El Consejo a petición de la o el trabajador y atendiendo las necesidades del servicio concederá al personal de mando, enlace y operativo permisos con goce de sueldo si existen causas personales o familiares que hagan indispensable la ausencia del trabajador a su área de adscripción y centro de trabajo.
- 9.2** El personal de mando, enlace y operativo que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de los permisos con goce de sueldo.
- 9.3** Las causas que dan derecho para la concesión de los permisos son las siguientes:
- 9.1.1** Por contraer matrimonio, se conceden hasta cinco días hábiles anuales, comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de matrimonio, copia simple.
- 9.1.2** Por fallecimiento de abuelos, abuelas, padre, madre, hermanos, hermanas, cónyuge, hijos o hijas se conceden hasta cinco días hábiles; comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de defunción copia simple.
- 9.1.3** Por cirugías o enfermedades o accidentes que requieran cuidados del abuelo o la abuela; o el padre o la madre; o los hijos o las hijas, o la o el cónyuge. Privación de la libertad de los hijos o las hijas se conceden hasta un máximo de 10 días hábiles anuales (no aplica para cada uno de ellos o ellas y excluye la cirugía de parto de la cónyuge, prevista en el lineamiento 9.1.4 de este documento) permitiéndose tomar, como máximo, 5 días hábiles continuos, los 10 días no podrán ser continuos, es decir, podrán usarse dos o tres o cuatro y hasta cinco días para algún familiar de los mencionados, siempre y cuando los días a solicitar, se demuestren con constancia médica (privada o pública) para el abuelo o la abuela; o el padre o la madre; cónyuge e hijos o hijas (mayores de 18 años que no tengan derecho al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social), y constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para los hijos o hijas menores de 18 años.
- 9.1.4** Por nacimiento de un hijo o una hija se conceden cuatro días hábiles anuales (incluye la labor o cirugía de parto de la cónyuge) comprometiéndose la o el trabajador a entregar -dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación del permiso- acta de nacimiento de la o el menor, copia simple.
- 9.1.5** Por asuntos personales, se conceden cinco días hábiles anuales, los cuales no podrán ser contiguos a un periodo vacacional, a un día festivo, a sábado o domingo; o a un permiso de los enunciados en los lineamientos 9.1.1; 9.1.2; 9.1.3 y 9.1.4 ni podrán ser tomados en forma continua. Salvo lo que indica el lineamiento 5.26.
- 9.1.6** Los permisos enunciados en los lineamientos 9.1.1; 9.1.2; 9.1.3; 9.1.4 y 9.1.6 corren a partir del primer día hábil de la fecha del evento, por ningún motivo se otorgarán en fechas posteriores.
- 9.1.7** No hacer uso de los permisos, no implica que el Consejo deba pagarlos.
- 9.1.8** Los permisos son anuales y no acumulables para diferentes años (ejercicios fiscales), es decir, si no se utilizaron en un año por la o el trabajador, éste(a) no podrán usarlos al siguiente año.
- 9.1.9** Los permisos se solicitarán a través del Documento Múltiple de Incidencias de Personal.
- 9.1.10** La Dirección de Administración y Finanzas se reserva el derecho de verificar la autenticidad de documentación presentada que respalda el permiso, ante las instancias que considere pertinente, si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, la o el titular de la Presidencia del Consejo tiene la facultad para promover la nulidad, según el caso, del nombramiento y la constancia de nombramiento, o del contrato individual de trabajo, procediendo a la baja (rescisión laboral) de la o el trabajador en el CONAPRED.

**10. CREDENCIALES****10.1 Personal activo**

- 10.1.1** Anualmente, se realizará la renovación de credencial para el personal de mando, enlace y operativo conforme al calendario de entrega que determine, en su oportunidad, la Dirección de Administración y Finanzas.
- 10.1.2** El personal de mando, enlace y operativo deberá portar a la vista la credencial durante su estancia en las instalaciones del CONAPRED y están obligados a devolverla a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos y/o, en su caso, a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; Subdirección Jurídica, cuando éstas estimen conveniente solicitarla.

- 10.1.3** La Dirección de Administración y Finanzas, según considere conveniente, podrá amonestar verbalmente o por escrito a las o los trabajadores que no porten a la vista la credencial durante su estancia en las instalaciones del CONAPRED.
- 10.1.4** El personal de mando, enlace y operativo que reciba su credencial, deberá verificar que los datos contenidos en ésta sean correctos, así como firmar el Acta Circunstanciada de Hechos que, para tal efecto, elaborará la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos.
- 10.1.5** Para la renovación de la credencial la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, solicitará -en su caso- la credencial expedida con anterioridad al personal de mando, enlace y operativo de que se trate.
- 10.1.6** En los casos de robo o extravío, la o el interesado deberá levantar Acta Circunstanciada de Hechos (ver anexo 2 de este documento) y remitir dos tantos originales a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio validado por las o los titulares de las Direcciones General Adjuntas o según corresponda, de las Direcciones Jurídico, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas; si cuenta con denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, la copia de ésta substituirá al Acta Circunstanciada de Hechos. (Ver lineamientos 10.5 de este documento).
- 10.1.7** El oficio será dirigido a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la o el titular de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.
- 10.1.8** No se entregará credencial a las o los trabajadores que, no cumplan en su totalidad con las disposiciones de los lineamientos.
- 10.2** Personal de nuevo ingreso
- 10.2.1** El personal de mando, enlace y operativo de nuevo ingreso deberá requisitar el formato "Cédula de Identificación Oficial y Catálogo de Firmas" con los datos requeridos.
- 10.2.2** La credencial se entregará, a más tardar, tres quincenas después de su ingreso.
- 10.3** Personal que cause baja por renuncia
- 10.3.1** El personal de mando, enlace y operativo deberá entregar renuncia original y la credencial, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, acto que será indispensable para la liberación de la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos". (Ver lineamiento número 12 de este documento).
- 10.3.2** El personal de mando que está obligado a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública o por instrucciones de la o el titular de la Presidencia del Consejo -y para quien juzguen pertinente elaborar acta sin obligación-, deberán remitir, a la Subdirección de Recursos Humanos, la renuncia original y mediante oficios la credencial, la solicitud de elaboración de Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos y la constancia de baja para la liberación del Seguro de Separación Individualizado. (Ver lineamiento número 12 y 13 de este documento).
- 10.3.3** Si lo anterior conviene a la o el interesado, puede usar los acuses de recibo de la entrega de la credencial, la renuncia y la Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, para que obren en los anexos del acta.
- 10.4** Personal que cause baja por rescisión de trabajo.
- 10.4.1** Para el personal de mando, enlace y operativo que cause baja por rescisión de trabajo, deberá entregar -por escrito- la credencial a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; Subdirección Jurídica.
- 10.4.2** La Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; Subdirección Jurídica, remitirá -por escrito- la credencial a la Subdirección de Recursos Humanos y solicitará la elaboración de la Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos de la o el servidor público saliente, misma que será indispensable para los trámites que esa dirección juzgue pertinentes. (Ver lineamiento número 12 de este documento).
- 10.5** Reexpedición de credenciales
- 10.5.1** El personal de mando, enlace y operativo deberá solicitar -a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos- la reexpedición de la credencial, a través de oficio validado por la o el titular de las Direcciones Generales Adjuntas o, según corresponda, de las Direcciones Jurídico, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional y Administración y Finanzas.

**10.5.2** Especificar en el oficio el o los motivos por los cuales solicita la reexpedición, anotando las especificaciones que continuación se indican, así como anexar al oficio, según corresponda, la documentación que se detalla:

- Corrección de datos laborales o personales: anexar credencial vigente y anotar la leyenda en el oficio "dice \_\_\_\_\_ y debe de decir \_\_\_\_\_".
- Deterioro: anexar la credencial deteriorada al oficio.
- Robo o extravío: Levantar Acta Circunstanciada de Hechos (ver anexo 2 de estos lineamientos) y remitir dos tantos originales a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio validado por la o el titular de las Direcciones Generales Adjuntas o según corresponda, de las Direcciones Jurídico, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas; si cuenta con denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, la copia de ésta substituirá al Acta Circunstanciada de Hechos.

**10.5.3** El oficio será dirigido a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la o el titular de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación.

**10.5.4** Queda bajo estricta responsabilidad del personal de mando, enlace y operativo, el uso indebido que se pudiese ejercer por el manejo de la credencial vigente y por la credencial sin vigencia -entregada con anterioridad- por la Dirección de Administración y Finanzas y que no haya sido devuelta o reportada como robo o extravío a la Subdirección de Recursos Humanos o la Subdirección Jurídica como se ha indicado.

## **11. INCIDENCIAS DE PERSONAL**

**11.1** Son incidencias de personal las enunciadas en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal: omisión de entrada; omisión de salida; omisión de entrada o salida por un día; exención total de registro por un mes; retardos; comisiones fuera del edificio sede, al interior del país y al extranjero; permisos; licencias médicas; faltas; constancias de tiempo del IMSS; horario de lactancia; cambio de horario; readscripciones; reubicaciones; disposición de personal; vacaciones, entre otras. (ANEXO 1)

**11.2** El Documento Múltiple de Incidencias de Personal, es un oficio pre-llenado que facilita al trabajador el reporte de incidencias y será el documento oficial que deberá utilizarse para reportar las incidencias de personal, se aceptarán oficios excepcionalmente.

**11.3** Sólo el personal de mando está facultado para autorizar las incidencias de personal y la justificación o datos adicionales serán responsabilidad del personal de mando que autoriza, pero ninguna incidencia será procedente si ésta carece del visto bueno (Vo. Bo.) en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal.

**11.4** Quedan facultados para firmar de visto bueno (Vo. Bo.) en el Documento Múltiple de Incidencias de Personal, las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Recursos Humanos y del Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal. El Vo. Bo. se refiere a que la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos se da por enterada del reporte de incidencia de la o el trabajador, toda vez que la responsabilidad de la autorización de la incidencia es del personal de mando que firma.

**11.5** El horario de recepción -por parte de la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos- de los Documento Múltiple de Incidencias de Personal, será de 9:00 a 14.30 horas. Quedan excluidos de este horario los Documentos Múltiples que contengan certificado de incapacidad, se aceptarán excepciones si la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos lo autoriza.

**11.6** El Documento Múltiple de Incidencias de Personal, deberá ser entregado por la o el trabajador a más tardar dos días hábiles después de la incidencia, se aceptarán excepcionalmente, si se cuenta con la instrucción o autorización (verbal) de las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, la Subdirección de Recursos Humanos o del Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal.

## **12. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS**

**12.1** La Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, es el documento que libera a la o el servidor público (personal de mando, enlace y operativo) de adeudos contraídos con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación relacionados con aspectos administrativos tales como: La credencial que expide el Consejo; firmas en los recibos de nómina y en la nómina; viáticos y pasajes; gastos a comprobar; resguardos de bienes informáticos, muebles, vehículos oficiales, entre otros.

- 12.2** La Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de elaborar la constancia referida de la o el servidor público saliente.
- 12.3** Para que la Dirección de Administración y Finanzas esté en posibilidad de entregar a la o el trabajador la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos" las Subdirecciones de Recursos Materiales; Financieros; Humanos; y de Informática y Proceso de Nómina, y el Departamento de Información y Documentación adscrito a la Dirección General Adjunta de Estudios Legislación y Políticas Públicas, deberán firmar dicha constancia, previa revisión -exhaustiva- de sus archivos y controles.
- 12.4** Si se detecta adeudo de la o el servidor público saliente en alguna de las Subdirecciones (Recursos Materiales; Financieros; Humanos; y de Informática y Proceso de Nómina) o por el Departamento (Información y Documentación) cada uno, por separado, deberán resolver con la o el trabajador saliente el adeudo, bajo el marco normativo correspondiente y notificar -por escrito- a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; Subdirección Jurídica para los efectos jurídicamente procedentes.
- 12.5** En tanto, no se resuelva el adeudo con la o el trabajador, por ningún motivo será liberada la carta referida, aun cuando el trabajador no tenga adeudo con tres de las subdirecciones o el departamento.

### **13. ACTA ENTREGA- RECEPCION**

- 13.1** Para las o los servidores públicos que están obligados a entregar el cargo a través de Acta Entrega-Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública o por instrucciones de la o el titular de la Presidencia del Consejo, podrán, si así conviene a los intereses del servidor público saliente, remitir una copia del Acta (sin anexos) a la Dirección de Administración y Finanzas, para que obre en el expediente de la o el trabajador saliente. (Ver lineamiento número 10.3.2 de este documento)

### **14. RENUNCIA**

- 14.1** El personal de mando, enlace y operativo que causen baja por renuncia, deberán elaborar la renuncia dirigida a la o el titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o a las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, de las Direcciones Jurídico, Planeación y Evaluación, Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas.
- 14.2** Remitir la renuncia en original y la credencial -por escrito- a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos, acto que será indispensable para la liberación de la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos". (Ver lineamiento número 12 de este documento).

### **15. CAPACITACION, SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO.**

#### **15.1** La Comisión de Capacitación

- 15.1.1** La Comisión de Capacitación del CONAPRED, estará integrada por una o un presidente, una o un secretario y vocales, representantes de las áreas que integran el Consejo.
- 15.1.2** Las o los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, Administración y Finanzas, y el Organismo Interno de Control, nombrarán a una o un servidor público de mando y a una o uno de enlace, u operativo, respectivamente.
- 15.1.3** Las y los servidores públicos -nombrados por las o los titulares de las direcciones- fungirán como vocales con derecho a voz y voto.
- 15.1.4** La o el presidente tendrá derecho a voz y voto, y la o el secretario tendrá derecho a voz.
- 15.1.5** La o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, fungirá como la o el presidente y la o el Jefe del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal como la o el secretario.
- 15.1.6** Las políticas de actuación de la Comisión estarán reguladas en el Acta Constitutiva; el programa anual y disposiciones que para el efecto se emitan.
- 15.1.7** El cumplimiento del Programa de Capacitación será responsabilidad de la Comisión.

#### **15.2** De los cursos y talleres de capacitación.

- 15.2.1** Las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, Administración y Finanzas, y el Organismo Interno de Control, deberán turnar a la Subdirección de Recursos Humanos; Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, el formato de "Necesidades de Capacitación de Personal", debidamente requisitado, el cual se proporcionará en su oportunidad.

- 15.2.2** La o el superior jerárquico deberá otorgar al personal de mando, enlace y operativo, según corresponda, las mayores facilidades para que tomen los cursos o talleres de capacitación de su interés.
- 15.2.3** El personal de mando, enlace y operativo que decida tomar los cursos o talleres de capacitación, deberá remitir oficio (dispensable) -a la Subdirección de Recursos Humanos; Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal- solicitando su inscripción, el cual deberá suscribir la o el superior jerárquico (personal de mando).
- 15.2.4** El personal de mando, enlace y operativo que se inscriba en un curso o taller de capacitación deberá cumplir con el 80% de asistencia y aprobar la evaluación aplicada por la o el instructor para obtener la constancia de habilidades laborales.
- 15.2.5** El personal de mando, enlace y operativo inscritos en los cursos o talleres de capacitación contarán con una tolerancia de 30 minutos para registrar su asistencia, rebasado el tiempo se considera falta.
- 15.2.6** El personal de mando, enlace y operativo deberá tomar, anualmente, cuando menos 20 horas de capacitación (dispensable por cargas de trabajo).
- 15.2.7** A los cursos de capacitación podrán asistir como invitados y oyentes Prestadores de Servicio Social, de Prácticas Profesionales, de Estancia Profesional y otras modalidades, así como Prestadores de Servicios Profesionales en el Consejo, y otros invitados, siempre y cuando cuenten con la aprobación de los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas o, de la Subdirección de Recursos Humanos o del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, sin que esto implique alguna obligación para el Consejo.
- 15.2.8** Respecto al lineamiento 15.2.7 si lo consideran conveniente los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, o de la Subdirección de Recursos Humanos o del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, se otorgará constancia de participación.
- 15.2.9** La Subdirección de Recursos Humanos, si lo considera procedente, notificará a la o el superior jerárquico correspondiente sobre las inasistencias del personal de mando, enlace y operativo al curso o taller de capacitación y podrá amonestar a la o el trabajador de forma verbal o por escrito, si lo cree conveniente.
- 15.2.10** Las o los capacitadores deberán tener el registro correspondiente como instructor, avalado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, según sea el caso del curso de capacitación.
- 15.3** La Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- 15.3.1** La Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos instalarán la Comisión de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, según proceda, en los términos del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, la cual estará integrada por las y los trabajadores del Consejo para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, y proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.
- 15.3.2** Las políticas de actuación de la Comisión estarán reguladas en el Acta Constitutiva; y disposiciones que para el efecto se emitan.
- 15.3.3** La Comisión de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del CONAPRED, estará integrada por una o un coordinador, una o un secretario y vocales representantes de las áreas que integran el Consejo.
- 15.3.4** Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, Administración y Finanzas, y el Organismo Interno de Control, nombrarán a una o un servidor público de mando y a una o uno de enlace u operativo, respectivamente.
- 15.3.5** Las y los servidores públicos -nombrados por las o los titulares de las direcciones- fungirán como vocales con derecho a voz y voto.
- 15.3.6** La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, ocupará el cargo de vocal, en tanto el o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas no decida otro cargo dentro de la Comisión.
- 15.3.7** La o el coordinador tendrá derecho a voz y voto, y la o el secretario tendrá derecho a voz.
- 15.3.8** La o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos fungirá como la o el coordinador y la o el titular del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, fungirá como la o el secretario, salvo que, la propia Comisión designe a otras personas por votación mayoritaria.
- 15.3.9** La Comisión sesionará conforme al calendario vigente, emitido por el secretario.

- 15.3.10** Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, Administración y Finanzas, el Organismo Interno de Control y las y los trabajadores, deberán dar aviso, por escrito, a la Comisión sobre las condiciones en las que se encuentran los lugares y equipos de trabajo (espacios físicos; cristalería; instalaciones eléctricas, gas, agua y otras; escaleras; elevadores; puertas; mobiliario y equipo, entre otros) que puedan ocasionar accidentes, u otros, y que pongan en riesgo a la o el trabajador, de no hacerlo la negligencia será responsabilidad de quien no dio aviso.
- 15.3.11** Las acciones en materia de Protección Civil se llevarán a cabo por la Subdirección de Recursos Materiales, para tal efecto, se instalará la Comisión de Protección Civil.
- 15.3.12** La Comisión de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo será independiente de la Comisión de Protección Civil.

## **16. PRESTACIONES**

### **16.1 Económicas**

#### **16.1.1** Aplicables al personal de mando, enlace y operativos:

- 16.1.1.1** Prima vacacional: Se pagará el porcentaje que determine el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o el que indique las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 16.1.1.2** Aguinaldo: Se pagará conforme a lo establecido en el "Decreto que Establece las Disposiciones para el Otorgamiento de Aguinaldo o Gratificación de fin de año" y los "Lineamientos para el pago de Aguinaldo o Gratificación de fin de año" que emite el Poder Ejecutivo Federal-Secretaría de Hacienda y Crédito Público o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 16.1.1.3** Ayuda para despensa: Se pagará la cantidad que determine el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 16.1.1.4** Fallecimiento:
- 16.1.1.4.1** Cuando una o un servidor público fallezca y tuviera cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él o ella en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de las percepciones ordinarias que estuviere percibiendo en esa fecha, siempre y cuando la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Informática y Proceso de Nómina tenga el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 16.1.1.4.2** Cuando una o un servidor público fallezca las partes proporcionales de las prestaciones que correspondan a la o el trabajador (personal de mando, enlace y operativo) se pagarán a la o el, o a las o los beneficiarios que obren en la carta de designación de beneficiarios que el trabajador dejó firmada y depositada en su expediente de personal. Los beneficiarios no deberán ser menores de 18 años. Y sólo a la o las personas beneficiarias se les pagará el importe correspondiente. La carta de designación de beneficiarios, puede utilizarse en el caso de presentarse diferencias en el numeral 16.1.1.4.1

#### **16.1.2** Aplicables al personal operativo:

- 16.1.2.1** Vales de fin de año: Se pagará la cantidad que determine "Los Lineamientos para el Otorgamiento y Aplicación de Vales de Despensa como Única Medida de Fin de Año" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **16.2 Sociales**

#### **16.2.1** Aplicables al personal de mando, enlace y operativos:

- 16.2.1.1** Instituto Mexicano del Seguro Social: De conformidad con la Ley de Seguro Social.
- 16.2.1.2** Seguro de Vida Institucional: De conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento y el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

- 16.2.1.3** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores: De conformidad con la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- 16.2.1.4** AFORE (Administradoras del Fondo para el Retiro): De conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- 16.3.1** Aplicables al personal de mando y enlace:
  - 16.3.1.1** Seguro de Separación Individualizado. De conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento y el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
    - 16.3.1.1.1** La Dirección de Administración y Finanzas emitirá la constancia de baja para la liberación del Seguro de Separación Individualizado.
  - 16.3.1.2** Seguro de Gastos Médicos Mayores. De conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento y el "Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal" o disposiciones que emita el Poder Ejecutivo Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
    - 16.3.1.2.1** El Consejo aceptará ingresar a las o los concubinos y a sus hijos de las o los trabajadores, como miembros de la comunidad asegurada, conforme a los criterios que establezca la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Recursos Humanos.
    - 16.3.1.2.2** Las y los trabajadores deberán entregar copia simple del acta de nacimiento de los hijos que sean menores de 24 años, 11 meses y acta de matrimonio o documento de concubinato en su caso. Lo anterior de conformidad con lo que determine, en su momento, el Consejo.
- 16.4.1** Aplicables, siempre y cuando se cuente con la autorización de las o los Titulares de la Presidencia del Consejo o la Dirección de Administración y Finanzas y con el presupuesto autorizado por Secretaría de Hacienda y Crédito Público:
  - 16.4.1.1** Personal de mando, enlace y operativo
    - 16.4.1.1.1** Se otorgará a las madres trabajadoras por el 10 de mayo, convivio y/o obsequios, según lo autorice las o los titulares de la Presidencia del Consejo o la Dirección de Administración y Finanzas.
    - 16.4.1.1.2** Se otorgará al personal convivio y/o obsequios, pro fin de año según lo autorice las o los titulares de la Presidencia del Consejo o la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 16.4.2.1** Personal de enlace y operativo
    - 16.4.2.1.1** Se otorgará, anualmente, para útiles escolares un apoyo económico o en especie, por cada hijo o hija estudiante, de las o los trabajadores, de primaria o secundaria menor de 15 años.
    - 16.4.2.1.2** Se otorgará, anualmente, por el día de reyes un apoyo para juguetes, económico o en especie, a los hijos o hijas -hasta doce años- de las o los trabajadores
    - 16.4.2.1.3** Se otorgará, anualmente, por el día del niño un apoyo para juguetes, económico o en especie, a los hijos o hijas -hasta doce años- de las o los trabajadores
    - 16.4.2.1.4** La determinación del apoyo económico o en especie será de la o el Presidente del Consejo, siempre y cuando se cuente con la autorización del presupuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - 16.4.2.2** Los lineamientos 16.4.1.1 y 16.4.2.1 no son obligatorios otorgarlos a las o los trabajadores por el Consejo.

## **17 AMONESTACIONES**

- 17.1** Las amonestaciones a la o el trabajador, verbales o por escrito -que aluden estos lineamientos- las podrán emitir, si así lo consideran pertinente, los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Recursos Humanos, las cuales formarán parte del expediente de personal y se tomarán en cuenta cuando se pidan referencias sobre la o el Trabajador y para posibles promociones ascendentes o paralelas u otros.

**18 SERVICIOS**

**18.1** El personal de mando, enlace y operativo que requiera de una constancia de labores, deberá solicitarla -con una anticipación de dos días hábiles a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Recursos Humanos.

**18.2** El personal de mando, enlace y operativo que requiera copias simples o certificadas de los recibos de pago -quincenales- deberá solicitarlos -con una anticipación de siete días hábiles a la Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

**18.3** Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancia Profesional y otras modalidades.

**18.3.1** Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, de las Direcciones de Area, las Subdirecciones y los Departamentos requisitarán el formato de "Necesidades de Prestadoras y Prestadores de Servicio Social y otras modalidades", el cual será proporcionado, en su oportunidad por la Subdirección de Recursos Humanos.

**18.3.2** Las Direcciones Generales Adjuntas, o según corresponda, las Direcciones Jurídica, Planeación y Evaluación; Coordinación Territorial e Interinstitucional, y Administración y Finanzas, deberán designar -por escrito- a una o un servidor público para que funja como enlace del servicio social u otra modalidad con la Subdirección de Recursos Humanos.

**18.3.3** Las y los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, de las Direcciones de Area, las Subdirecciones y los Departamentos serán los responsables de fungir como las o los Coordinadores de las o los Prestadores de Servicio Social u otra modalidad y deberán remitir -a la Subdirección de Recursos Humanos- los reportes de actividades y las listas de asistencia, quincenalmente, mismos que se proporcionarán al término de cada periodo y que tendrá que requisitar la o el Prestador de Servicio Social y remitir -a la Subdirección de Recursos Humanos- al día siguiente (hábil) terminada la quincena. Los reportes de actividades y las listas de asistencia quedan bajo responsabilidad del personal de mando que los firma. El cumplimiento de las horas de servicio de los Prestadores de Servicio Social u otras modalidades, quedan bajo responsabilidad de los coordinadores (personal de mando)

**18.3.4** Los requisitos de ingreso que deberán entregar las o los Prestadores de Servicio Social son:

- Original de carta de presentación, expedida por la institución educativa.
- Una copia simple del acta de nacimiento
- Una copia simple de la identificación escolar
- Una copia simple de comprobante de domicilio
- Cuatro fotografías tamaño infantil, blanco y negro o color.

**18.3.5** Todos los documentos que se suscriban con las instituciones de educación superior o educación técnica o administrativa, los elaborará la Subdirección de Recursos Humanos y solamente los podrán suscribir, las o los titulares de la Presidencia del Consejo, o de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación; o de la Subdirección Jurídica o de la Dirección de Administración y Finanzas; o de la Subdirección de Recursos Humanos.

**18.3.6** Las Cartas de Terminación del Servicio Social, sólo podrán ser liberadas por las o los titulares de la Presidencia del Consejo o el Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Humanos o el Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal

**18.3.7** Las y los exprestadores de servicio social u otra modalidad que requieran reexpedición de la carta de terminación, deberán solicitarla -por escrito y con tres días hábiles de anticipación- a la Subdirección de Recursos Humanos.

**19 TRANSITORIOS**

**19.1** Lo no previsto, las controversias, las modificaciones y adiciones que pudieran tener estos Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por las o los titulares de la Presidencia del Consejo, o de la Dirección de Administración y Finanzas.

**19.2** Las circulares internas y demás disposiciones que en esta materia sean emitidas por la o el titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o autoridad competente, formarán parte del presente instrumento como si a la letra se insertasen.

**19.3** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 28 de noviembre de 2007.

Anexo 1

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Subdirección de Recursos Humanos

**DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN: 

DÍA	MES	AÑO

**LIC. JOSÉ LUIS PÁEZ CABALLERO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PRESENTE**

NÚMERO DE EMPLEADO:

Agradeceré se sirva dar trámite a lo señalado a continuación, referente a el (la) Afectado (a):

APELLIDO PATERNO  
 APELLIDO MATERNO  
 NOMBRE(S)

<p style="text-align: center;"><b>CAMBIO DE HORARIO</b></p> <p>ACTUAL: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 100px; height: 20px;"> </td><td style="width: 100px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">HORA DE ENTRADA</td><td style="font-size: 8px;">HORA DE SALIDA</td></tr></table></p> <p>CAMBIO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 100px; height: 20px;"> </td><td style="width: 100px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">HORA DE ENTRADA</td><td style="font-size: 8px;">HORA DE SALIDA</td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><b>VACACIONES</b></p> <p>PRIMER PERIODO 2007 DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p>SEGUNDO PERIODO 2007 DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><b>OTROS</b></p> <p>CAMBIO DE ATRIBUCIÓN          ÁREA DE ATRIBUCIÓN: _____          ÁREA DE REATRIBUCIÓN: _____</p> <p><b>LICENCIA MÉDICA (INCAPACIDAD)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL</li> <li><input type="checkbox"/> POR GRAVIDEZ</li> <li><input type="checkbox"/> POR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO</li> </ul> <p>NÚMERO DE LICENCIA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table>          NÚMERO DE DÍAS: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table>          SE ANEXA LICENCIA ORIGINAL PARA EL PATRÓN: <input type="checkbox"/></p> <p>PERIODO QUE CUBRE: DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE TIEMPO IMSS <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table> SE ANEXA <input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/> HORARIO DE LACTANCIA <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table> HORARIO ACTUAL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table> HORARIO SOLICITADO <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table></li> </ul> <p>PERIODO QUE CUBRE: DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p>JUSTIFICACIÓN O DATOS ADICIONALES</p> <p>_____          _____          _____</p>			HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA			HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO						DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO								DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO	<p style="text-align: center;"><b>EXCEPCIÓN DE REGISTRO</b></p> <p><b>OMISIÓN DE ENTRADA:</b> DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p><b>OMISIÓN DE SALIDA:</b> DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p><b>OMISIÓN ENTRADA Y SALIDA:</b> DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p><b>OMISIÓN SALIDA COMIDA:</b> DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p><b>OMISIÓN REGRESO DE COMIDA:</b> DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p><b>OMISIÓN COMIDA COMPLETA:</b> DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p><b>COMISIÓN OFICIAL AL PAÍS O AL EXTRANJERO:</b> DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p> <p>No. OFICIO: _____          No. DÍAS: _____          DESTINO: _____          ANEXO OFICIO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr></table></p> <p style="text-align: center;"><b>PERMISOS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">PONER UNA X</th> <th style="width: 10%;">ANEXO DOCTO. COMP.</th> <th style="width: 10%;">DÍAS</th> <th style="width: 10%;">TOTAL (DÍAS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.13 DÍAS CUIDADOS A FAMILIARES POR ENFERMEDAD</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.15 DÍAS POR ASUNTOS PERSONALES</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.11 DÍAS POR CONTRAER MATRIMONIO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.12 FALLECIMIENTO DE FAMILIARES</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.14 DÍAS POR NACIMIENTO DE HUOS</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>PERIODO QUE CUBRE: DEL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table> AL <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td><td style="width: 20px; height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="font-size: 8px;">DÍA</td><td style="font-size: 8px;">MES</td><td style="font-size: 8px;">AÑO</td></tr></table></p>				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO			PONER UNA X	ANEXO DOCTO. COMP.	DÍAS	TOTAL (DÍAS)	9.13 DÍAS CUIDADOS A FAMILIARES POR ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>				9.15 DÍAS POR ASUNTOS PERSONALES	<input type="checkbox"/>				9.11 DÍAS POR CONTRAER MATRIMONIO	<input type="checkbox"/>				9.12 FALLECIMIENTO DE FAMILIARES	<input type="checkbox"/>				9.14 DÍAS POR NACIMIENTO DE HUOS	<input type="checkbox"/>							DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO
HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA																																																																																																																																																																																													
HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA																																																																																																																																																																																													
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
	PONER UNA X	ANEXO DOCTO. COMP.	DÍAS	TOTAL (DÍAS)																																																																																																																																																																																										
9.13 DÍAS CUIDADOS A FAMILIARES POR ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																													
9.15 DÍAS POR ASUNTOS PERSONALES	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																													
9.11 DÍAS POR CONTRAER MATRIMONIO	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																													
9.12 FALLECIMIENTO DE FAMILIARES	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																													
9.14 DÍAS POR NACIMIENTO DE HUOS	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																													
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																																																																																																																																												

Vo. Bb.	AUTORIZO	SOLICITA	ACUSE DE RECIBO
ING. SERGIO OCEJA YÁÑEZ SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO PUESTO	NOMBRE DEL INTERESADO PUESTO	

## Anexo 2

**CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION  
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**



EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL A LAS DIEZ HORAS DEL 3 DE OCTUBRE DE DOS MIL SIETE EN EL EDIFICIO SEDE DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION (CONAPRED) SITO EN CALLE DANTE, NUMERO 14, QUINTO COLONIA ANZURES, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, C.P. 11590, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CONAPRED, ESTANDO PRESENTE EL C. LIC. VILMA RAMIREZ SANTIAGO EN SU CALIDAD DE TITULAR DE DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES Y EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C.C. BERDEJA ORTIZ HECTOR MANUEL, OMAR NOE CUEVAS OCAMPO QUIENES SE DESEMPEÑAN COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION, REGISTRO Y TURNO; PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, RESPECTIVAMENTE, CON LA COMPARECENCIA DEL C. MIGUEL ANGEL HERNANDEZ COBIAN QUIEN OCUPA EL CARGO DE PRESTADOR DE ESTANCIA PROFESIONAL QUIEN SE ACREDITA CON CREDENCIAL DE ELECTOR NUMERO **(13)** Y DOMICILIO **(14)** MANIFIESTA:-----

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, A LAS **(15)** DEL **(16)** DE **(17)** DE **(18)** SE ME **(19)** LA CREDENCIAL QUE ME ACREDITA COMO TRABAJADOR DEL CONAPRED, **(20)**

LO ANTERIOR ES PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A QUE HAYA LUGAR-----

SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD Y PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

**TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION DEL  
TRABAJADOR**

**DECLARANTE**

C. **(7)**

C. **(11)**

TITULAR DE **(8)**

CARGO **(12)**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

C. **(9)**

C. **(9)**

CARGO **(10)**

CARGO **(10)**

c.c.p Titular de la Dirección Jurídico, Planeación y Evaluación.- Para su conocimiento.- Presente

**GUIA PARA EL LLENADO DEL PROTOTIPO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS****SE DEBERA:**

- SUSTITUIR LOS NUMEROS CON LA INFORMACION QUE SE DETALLA A CONTINUACION,
- ANOTAR CON LETRA LA INFORMACION SOLICITADA (NO UTILIZAR NUMEROS, NI ABREVIACIONES)
- USAR COMPUTADORA O MAQUINA DE ESCRIBIR, PERMITIENDOSE LEVANTAR EL ACTA CON LETRA MANUSCRITA.
- LEVANTAR EL ACTA EN TRES TANTOS ORIGINALES
- ENTREGAR A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DOS TANTOS ORIGINALES- A TRAVES DE OFICIO SIGNADO POR EL TITULAR DE LA DIRECCION EN LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL TRABAJADOR DECLARANTE.

NUMERO DE GUIA	DESCRIPCION	EJEMPLO
1	LA HORA	CATORCE
2	EL DIA	VEINTE
3	EL MES	FEBRERO
4	EL AÑO	DOS MIL SEIS
5	NUMERO DE PISO, SEGUN CORRESPONDA.	CUARTO
6	SEGUN CORRESPONDA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS Y RECLAMACIONES</li> <li>• DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ESTUDIOS, LEGISLACION Y POLITICAS PUBLICAS</li> <li>• DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION, PROGRAMAS EDUCATIVOS Y VINCULACION</li> <li>• DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</li> <li>• DIRECCION JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION.</li> <li>• DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL INTERINSTITUCIONAL.</li> <li>• ORGANO INTERNO DE CONTROL</li> </ul>	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
7	NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA (SOLO DE LAS ENUNCIADAS EN EL PUNTO 6 DE ESTA GUIA)	LIC. JOSE LUIS PAEZ CABALLERO
8	PUESTO DEL TITULAR DE LA DIRECCION (SOLO DE LAS ENUNCIADAS EN EL PUNTO 6 DE ESTA GUIA)	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
9	DOS NOMBRES DE TRABAJADORES DEL CONAPRED: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ESTRUCTURA</u> (DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES, Y JEFES DE DEPARTAMENTO), O DE</li> <li>• <u>ENLACE</u> (PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS, PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS), U</li> <li>• <u>OPERATIVOS</u> (SECRETARIAS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS)</li> <li>• <u>NO SE PERMITEN</u> A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES</li> </ul>	LUIS ADALBERTO GOMEZ NERI Y EDGAR CAMACHO PEREZ

10	PUESTO DE LOS TRABAJADORES REFERIDOS EL PUNTO 9 DE ESTA GUIA,	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL; PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
11	NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA	AURORA LOPEZ MARTINEZ
12	PUESTO DEL TRABAJADOR QUE LEVANTA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA,	SECRETARIA EJECUTIVA C
13	EL NUMERO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR QUE SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE LA MISMA	1806003532007
14	DOMICILIO ACTUAL: CALLE; NUMERO EXTERIOR; NUMERO INTERIOR; COLONIA; DELEGACION O MUNICIPIO; CODIGO POSTAL; ESTADO; PAIS. (NO ABREVIAR)	SIMON DE LA GARZA NUMERO 15 INTERIOR 14, COLONIA BENITO JUAREZ, DELEGACION IZTACALCO, CODIGO POSTAL 08930 (OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA) DISTRITO FEDERAL, MEXICO.
15	LA HORA	QUINCE HORAS
16	EL DIA	VEINTE
17	EL MES	FEBRERO
18	EL AÑO	DOS MIL SEIS
19	SE ME EXTRAVIO O ME ROBARON	SE ME EXTRAVIO
20	DESCRIBIR LOS HECHOS TAL COMO OCURRIERON.	CUANDO SALI DEL EDIFICIO DE CONAPRED PARA IR COMER, PORTABA LA CREDENCIAL, SALIENDO DEL RESTAURANTE UBICADO EN ORIZABA Y ALVARO OBREGON EN LA COLONIA ROMA, DELEGACION CUAUHTEMOC, ME PERCATE QUE YA NO TRAIA LA CREDENCIAL, ME REGRESE A LA MESA PARA REVISAR SI ESTABA TIRADA, SIN EMBARGO NO LA ENCONTRE, PREGUNTE AL PERSONAL DE SERVICIO DEL RESTAURANTE SI LA HABIAN RECOGIDO, SE ME INFORMO QUE NO LA TENIAN , DESPUES ... .. (CONTINUAR CON LOS HECHOS)

Elaboró y revisó: el Subdirector de Recursos Humanos, **Sergio Oceja Yañez**.- Rúbrica.- El Subdirector de Informática y Proceso de Nómina, **Javier Espinosa Navarro**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director de Administración y Finanzas, **José Luis Páez Caballero**.- Rúbrica.- El Presidente del CONAPRED, **Gilberto Rincón Gallardo y Meltis**.- Rúbrica.

LA LICENCIADA **MARIA ELENA MARTINEZ GUERRERO**, DIRECTORA JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 46 FRACCION IV DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006, HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, QUE TUVE A LA VISTA EN ESTA DIRECCION JURIDICA, Y SE EXPIDE EN CUARENTA Y UN FOJAS UTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y RUBRICADAS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.- CONSTE.- RUBRICA.

#### **LINEAMIENTOS Generales para la Administración de los Recursos Informáticos.**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

#### **Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Informáticos**

#### **INDICE**

1. MARCO JURIDICO
2. DISPOSICIONES
3. CONTROL Y UTILIZACION DE BIENES INFORMATICOS
4. ADQUISICION Y CONTRATACION DE SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS

5. DESARROLLO, IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIO WEB
6. MANTENIMIENTO
7. RED DE VOZ Y DATOS
8. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO
9. SEGURIDAD
10. SANCIONES

#### **1.- MARCO JURIDICO**

- ◆ LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
- ◆ ESTATUTO ORGANICO
- ◆ LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- ◆ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

#### **2.- DISPOSICIONES**

Los Lineamientos Generales de Recursos Informáticos, son criterios y políticas que regulan el uso de los bienes informáticos (Hardware y Software), el mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad de los mismos, así como la red de voz y datos del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para todos los usuarios finales del Consejo que hagan uso de bienes informáticos.

#### **3.- CONTROL Y UTILIZACION DE BIENES INFORMATICOS**

El personal de mando, de enlace y operativo del CONAPRED, que tenga asignado uno o más equipos de cómputo para el desarrollo de sus funciones en esta entidad, deberá firmar la cédula de resguardo que emita la Subdirección de Recursos Materiales.

El Departamento de Almacenes y Servicios Generales de la Subdirección de Recursos Materiales mantendrá actualizados los archivos que contienen la documentación oficial (resguardos) de asignación de los bienes informáticos, de tal forma que los datos del inventario de cada equipo en cuanto a su ubicación y usuario estén debidamente respaldados con la firma de un responsable de los mismos.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá llevar a cabo visitas a las áreas usuarias responsables, para supervisar el buen uso tanto de los equipos informáticos como del software instalado en los mismos. Las visitas se realizarán cuando se considere conveniente, sin previo aviso.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá retirar el equipo que sea detectado en desuso, arrumbado o almacenado, notificando por escrito al titular del área usuaria responsable en donde sea detectado.

Con el propósito de mantener las impresoras en óptimas condiciones de funcionamiento, los consumibles (toners) de las impresoras de alto volumen, incluyendo las de color, únicamente serán manipuladas por el Departamento de Informática, adscrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, siendo responsabilidad de cada usuario los documentos que en ellas se impriman.

Queda prohibido realizar intercambio o préstamo de bienes informáticos entre usuarios, salvo que por necesidades del servicio se requieran, previa notificación a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, quien a través de su Departamento de Informática, realizará el intercambio, comunicando a la Subdirección de Recursos Materiales, para la actualización de la cédula de resguardo.

Los bienes informáticos propiedad del personal que ingresen al edificio sede del CONAPRED para su uso, deberán contar con el visto bueno de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, quedando bajo la responsabilidad de los propietarios, los daños o desperfectos, que en su caso se presente.

El usuario, que en caso de cambio de adscripción de Unidad Administrativa o separación laboral del CONAPRED, deberá notificar, por escrito, a las Subdirecciones de Recursos Materiales; e Informática y Proceso de Nómina sobre tal situación, con el propósito de actualizar la cédula de resguardo y/o elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la liberación de la constancia de no adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, permitiendo con ello, dar de baja las claves de acceso, extensiones telefónicas y cuentas de correo electrónico.

El uso de los equipos informáticos, es responsabilidad del personal que los tiene bajo su resguardo, y deberán ser utilizados para el desarrollo de las funciones institucionales encomendadas, por lo que no deberán ser operados fumando o consumiendo alimentos, de igual forma se recomienda mantener a una distancia considerable objetos magnéticos, radios y teléfonos celulares.

Los equipos portátiles (computadoras e impresoras) podrán ser utilizados por los usuarios responsables fuera de las instalaciones del Consejo, únicamente en el caso del desarrollo de actividades propias y específicas del Consejo, registrando su salida y entrada en el área de Recursos Materiales.

Únicamente el personal técnico del Departamento de Informática y el proveedor de los equipos de cómputo, estarán autorizados para abrir y manipular los componentes de los bienes informáticos, cualquier desperfecto de los mismos, deberá comunicarse por escrito mediante el formato Orden de Servicio, a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, para su reparación y/o mantenimiento correspondiente, quedando prohibido tratar de corregirlos personalmente.

#### **4.- ADQUISICION Y CONTRATACION DE SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS**

En los equipos informáticos propiedad del Consejo únicamente se podrá utilizar el software que cuente con la licencia adquirida.

El software cuya licencia de uso sea propiedad del Consejo, no podrá ser copiada o reproducida.

El software institucional no podrá ser instalado, desinstalado y/o modificado por el personal usuario. Esto sólo lo podrá realizar el personal autorizado por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y deberá ser solicitado a través de una orden de servicio.

Será responsabilidad de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina resguardar las licencias originales del software adquirido por el Consejo.

SOFTWARE INSTITUCIONAL.- Es el software de uso generalizado designado para que todo el personal del Consejo realice sus trabajos, conformado por:

- a)** Sistemas Operativos:  
Windows 2000 y Windows XP
- b)** Paquetería para automatización de oficinas:  
Microsoft Office 2003
- c)** Software Antivirus.  
Bit defender.
- d)** Software de aplicaciones institucionales.

SOFTWARE INSTITUCIONAL ESPECIALIZADO. Cuando exista un requerimiento de software de uso específico, el área interesada deberá presentar ante la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina una solicitud, por escrito, debidamente formulada, la cual será evaluada y se emitirá el dictamen de factibilidad técnica favorable o desfavorable.

SOFTWARE OPERATIVO EXTERNO. Para llevar a cabo la instalación de software de dependencias o entidades del Gobierno Federal o cualquier otro tercero, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina será la Unidad Administrativa que autorizará y verificará la instalación de éstos, requiriendo:

- a)** El usuario deberá ingresar una solicitud de soporte técnico para la instalación del software.
- b)** La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina verificará que sea de uso libre o se tenga la licencia correspondiente; además deberá contemplar la fecha probable en la que dicho software deberá ser desinstalado.

SOFTWARE SUJETO A EVALUACION DE VIABILIDAD DE USO. La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina será la encargada de evaluar las tecnologías nuevas que pudieran ser empleadas en el Consejo y fijará las normas y estándares del software y hardware institucional previo dictamen del Departamento de Informática; además contará con la facultad de adquirir o instalar en préstamo, las licencias de software que requiera para el desarrollo y operación de los sistemas del Consejo y para evaluación de programas y sistemas para uso futuro en el mismo.

SOFTWARE NO AUTORIZADO. Software que no podrá ser utilizado en el Consejo y que será desinstalado sin previa autorización es el siguiente:

- a)** Juegos y/o entretenimientos. Con independencia de contar o no con licencia de uso respectiva, ningún tipo de software de entretenimiento deberá ser utilizado en los equipos propiedad del Consejo.

**b)** Material considerado pornográfico. Con independencia de contar o no con la Licencia de uso correspondiente, queda estrictamente prohibida la instalación y uso de este tipo de software.

**c)** Instalación de software "pirata". Programas o paquetería, en donde el usuario no cuenta con la licencia y/o el documento expedido por instituciones externas, fabricante o autor que ampare su instalación en los equipos del Consejo.

**d)** Para utilerías o software en demostración, que permita agilizar las labores asignadas al personal y que no se encuentre incluido en el software institucional, será necesario que primero medie entre el área usuaria y la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina una solicitud por escrito de instalación del mismo, y esperar recibir la autorización correspondiente.

**SOFTWARE LIBRE.** Software libre que no requiere licencia de uso. Este tipo de software podrá ser utilizado por los usuarios de cualquier área si es en apoyo de las actividades que tengan encomendadas, con la observación de que si genera problemas, será desinstalado inmediatamente.

## **5.- DESARROLLO, IMPLANTACION Y USO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SITIO WEB**

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, es la responsable de realizar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de Sistemas que requieran todas las áreas usuarias de acuerdo a las cargas de trabajo.

El servicio de mantenimiento de sistemas, será prestado a aquellos que se encuentren registrados en la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y de los cuales se cuente con la documentación respectiva, así como de los programas desarrollados para su implantación.

Para el caso de sistemas que se implementen a través de proveedores externos, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina deberá proporcionar su visto bueno para garantizar la calidad del sistema a desarrollar así como la compatibilidad con la plataforma y herramientas tecnológicas del Consejo. También la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina participará con el área solicitante en la supervisión del desarrollo del proyecto.

Los archivos generados durante el desarrollo de sistemas tanto interna como externamente (código fuente) cuando éste sea adquirido con recursos del Consejo, deberán quedar debidamente documentados y respaldados, quedando bajo custodia de la Subdirección de Informática y Proceso de Nóminas una copia de la versión final.

Toda información compartida con proveedores deberá ser tratada como confidencial, para esto cualquier contrato deberá incluir una cláusula de confidencialidad. Asimismo, al proveedor se le proporcionará sólo la información necesaria para la realización de su trabajo, el cual, invariablemente, estará bajo la supervisión del personal del área solicitante.

Asimismo el Consejo solicitará al proveedor al menos, los productos siguientes, que serán entregados al área solicitante y a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina:

- a)** Programa de capacitación
- b)** Programa de liberación
- c)** Cartas de aceptación del sistema por parte de los usuarios
- d)** Cesión de derechos del sistema al Consejo.
- e)** Documentación en la cual se describan los aspectos sobresalientes de los requisitos, análisis, diseño, implementación, integración y pruebas. Esto servirá para usuarios externos e internos, aquellos encargados de mantener el sistema y extenderlo. Deberá incluir:
  - Manual de usuario. Permite a un usuario comprender cómo utilizar el sistema.
  - Manual del programador. Contiene información para que un desarrollador entienda los aspectos más relevantes del diseño. Se debe incluir al menos los módulos que forman el sistema, los diagramas de transición de estado, diagrama entidad-relación indicando la integridad referencial o bien el diagrama de clases dependiendo de la metodología utilizada, código fuente documentado, diccionario de datos y el plan de pruebas.
  - Manual del operador. Posibilita al operador del sistema comprender qué pasos debe seguir para que el sistema funcione bajo cierta configuración y con base en un ambiente de implementación particular.
  - Manual del administrador. Permite que el encargado de administrar el sistema comprenda sus aspectos más generales, como son los modelos de requisitos y análisis. Poniendo énfasis en el la descripción del proyecto (análisis de requerimientos) y en el documento de especificación funcional.

El desarrollo interno de sistemas deberá contar con la documentación referida en el numeral anterior.

Todos los sistemas de información del Consejo deberán contar con módulos de seguridad y respaldos de la información. En lo referente a la seguridad, independientemente de las claves de acceso al sistema de información, las bases de datos deberán contar con contraseñas.

Para todo sistema se definirán los siguientes roles, y deberán ser notificados por escrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina:

- El administrador del sistema y base de datos
- Operadores
- Oficial de seguridad, encargado de las cuentas de usuario

La instalación final de los sistemas se realizará en los servidores del Consejo, sólo en caso en que los requerimientos técnicos no lo permitan podrá instalarse en una PC de escritorio, previa notificación y visto bueno de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, y del área usuaria.

Se aplicarán los mismos criterios para el Sitio WEB del Consejo.

Se realizarán revisiones periódicas de los privilegios de los sistemas y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y base de datos, de acuerdo al calendario definido por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

## **6.- MANTENIMIENTO**

Para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos propiedad del Consejo, la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, realizará los trámites conducentes, para que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos, además de gestionar con el proveedor correspondiente, el servicio de garantía en el caso de equipos recién adquisición.

Se realizarán dos mantenimientos preventivos anuales al equipo propiedad del Consejo, notificando por escrito a las diferentes áreas, las fechas y horarios en que se llevarán a cabo, con el propósito de no entorpecer sus actividades.

Tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo podrán ser prestados por terceros cuando así convenga al Consejo, siendo la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina la encargada de la coordinación y supervisión de la debida prestación de dichos servicios.

Los equipos propiedad del personal quedan excluidos de todo programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo dentro del Consejo.

La aparición de fallas que se presenten en el cableado estructurado o en los servicios de voz y/o datos, deberán ser reportados por medio de la solicitud de soporte técnico.

El equipo que se encuentre dentro de garantía o tenga exclusividad de patente sólo podrá ser atendido por el proveedor autorizado del fabricante.

## **7.- RED DE VOZ Y DATOS**

El Consejo, cuenta con una red de voz y datos, la cual permite un intercambio de información entre los usuarios, así como el aprovechamiento de aplicaciones y respaldo de información. En este sentido, todos y cada uno de los equipos de cómputo, propiedad del Consejo, deberán estar firmados en el Dominio de la Institución, donde el manejo y configuración corresponde a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar, por escrito, a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, el alta de usuarios en la red, en el entendido de que éstos son responsables de la información que generen, así como de los respaldos periódicos de dicha información en el dominio o medios externos.

La totalidad de las líneas telefónicas digitales que tiene contratadas el Consejo tendrán bloqueados los servicios de llamadas a celulares y de larga distancia para efectos de racionalidad y austeridad presupuestaria. La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá instalar estos servicios, previa solicitud por escrito por parte del Director General Adjunto y/o Director de Área correspondiente, justificando plenamente su uso. Quedando bajo la responsabilidad del usuario final la utilidad de las claves asignadas, estando prohibido comunicarlas a cualquier otra persona integrante o ajena a esta Institución.

## **8.- INTERNET Y CORREO ELECTRONICO**

El servicio de Internet, así como el correo electrónico, son herramientas indispensables para la adecuada realización de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integran el CONAPRED, la forma de solicitar el acceso a Internet y una cuenta de correo institucional es la solicitud por escrito del Director General Adjunto y/o Director de Área correspondiente, justificando plenamente el uso del responsable directo de su manejo.

El buen manejo de la contraseña asignada, es responsabilidad del usuario de este servicio, por lo que se recomienda memorizar y resguardar de manera adecuada. Su uso indebido propiciará la cancelación inmediata notificando al Director General Adjunto y/o Director de Área, para los efectos procedentes.

El acceso a Internet y a los servicios asociados que proporciona el Consejo deberán utilizarse para los propósitos del propio Consejo, de acuerdo con las actividades laborales del trabajador.

Cuando el usuario final haga uso del servicio de Internet, deberá mantener un comportamiento de acuerdo con los principios éticos, esto es, abstenerse de realizar cualquier actividad que a continuación se describe:

- a) Realizar cualquier actividad intencional que provoque problemas con el funcionamiento de las redes, con otros usuarios, canales de comunicación, sistemas y equipos, queda prohibido propagar un virus informático.
- b) Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para el Consejo o que viole la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Obtener de Internet cualquier material en contravención a la Ley Federal de Derechos de Autor.
- d) Visitar en horarios laborales y de comida sitios que no tengan relación con las funciones encomendadas, así como consultar, enviar, propagar o promover material o sitios que vayan contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.
- e) Visitar sitios de Chat, que no tengan relación con actividades propias del Consejo.

El usuario final de Internet deberá verificar que los archivos obtenidos de Internet no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes institucionales.

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere no compatibles con las labores de los usuarios finales, en caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas, en función de las actividades del Consejo, deberá presentar la solicitud por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, exponiendo las causas de la excepción.

#### USO DE CORREO ELECTRONICO

Las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área, podrán solicitar en forma escrita a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina la dirección de correo electrónico requerida para aquel personal que sea de nuevo ingreso o solicitar correos electrónicos especiales, siendo la solicitante responsable del buen uso de estos últimos, esta disposición queda sujeta a disponibilidad.

El usuario es responsable de la información enviada o reenviada desde su buzón de correo electrónico, sujetándose a las siguientes políticas:

- a) Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos.
- b) Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos en caso de que excedan de 5 MB.
- c) Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes del Consejo.
- d) Depurar continuamente los correos para evitar saturación.

El usuario final de este servicio deberá mantener una imagen y comportamiento profesional cuando haga uso del correo electrónico, deberá abstenerse de realizar cualquiera de las actividades que a continuación se describen:

- a) Enviar correos masivos a todo el personal del Consejo, cuando se requiera, el contenido será tratado como información a publicar en los sitios Web del Consejo.
- b) Enviar cadenas de mensajes a un grupo de usuarios.
- c) Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- d) Enviar o promover dentro o fuera del Consejo o hacia su personal material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.
- e) Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a los objetivos del Consejo.

Con el propósito de contar con niveles de seguridad apropiados, el usuario deberá manejar la contraseña de acceso al correo electrónico con privacidad. En caso de que el usuario requiera de la contraseña, ésta deberá ser solicitada a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina de la siguiente forma:

- f) El Titular de la cuenta de correo electrónico podrá solicitar de forma escrita su clave de acceso al correo.
- g) Las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área serán las únicas facultadas para solicitar la clave de acceso de cualquiera de las cuentas de correo electrónico asignadas al personal bajo su cargo, lo cual deberá realizarse por escrito a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina.

#### 9.- SEGURIDAD

La Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, a través del Departamento de Informática, vigilará estrictamente los servicios de Internet y correo electrónico, para garantizar la seguridad en la red, por lo que se reserva el derecho de bloquear los archivos adjuntos de dudosa procedencia contenidos en las cuentas de correo electrónico.

La red cuenta con un antivirus para monitorear los equipos, que permitan detectar programas no autorizados, en este sentido queda estrictamente prohibido introducir medios extraíbles (USB, disquetes y/o CD) provenientes de fuentes dudosas de información, sin antes ser vacunado.

Con el propósito de garantizar la privacidad de la información y de evitar accesos no autorizados a los equipos, para la inicialización o arranque de los mismos, los usuarios deberán utilizar claves de seguridad, las cuales a su vez serán modificadas por lo menos 2 veces al año o conforme lo determine el superior jerárquico del área. Asimismo, deberán implantar el bloqueo de la pantalla (con protector de pantalla, con contraseña u otro) para proteger los datos cuando se deje el equipo encendido y sin atender por algunos minutos.

Será responsabilidad de los usuarios de los equipos de cómputo, establecer los niveles de confidencialidad para administrar y salvaguardar su información, por lo que deberá respaldar continuamente en las carpetas asignadas en el servidor del Conapred. La información institucional que genera y, en su caso, solicitar el soporte técnico a la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, para respaldar la misma en unidades externas (CD y/o disquetes).

#### 10.- SANCIONES

El buen manejo de los equipos informáticos asignados y de sus componentes, es responsabilidad de los usuarios resguardante, por lo que cualquier desperfecto o descompostura, que no sea motivado por el desgaste diario de los mismos, o por fallas propias de los sistemas instalados autorizados, será comunicado a la Dirección Jurídica Planeación y Evaluación, para los efectos correspondientes.

En caso, que el usuario de los equipos, manipule directamente los equipos informáticos asignados, con la finalidad de reparar eventualmente las fallas que éstos presenten y que derivado de ello, se pierda la garantía, o se lesionen sus componentes, será comunicado a la Dirección Jurídica Planeación y Evaluación, para los efectos correspondientes.

Es responsabilidad de los usuarios, respaldar la información institucional en el dominio del CONAPRED, por lo que su incumplimiento se sujetará a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos vigente. (Título Segundo, Capítulo I, Art. 8, fracciones III y V).

En caso de encontrarse software instalado directamente por los usuarios de los bienes informáticos, sin licencia, o autorización del Departamento de Informática, serán desinstalados automáticamente por la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina, reservándose el derecho de apercibir o amonestar al usuario responsable, y será motivo de notificación al Jefe inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

El uso indebido del Internet y Correo Electrónico asignado a los usuarios propiciará la cancelación inmediata por parte de la Subdirección de Informática y Proceso de Nómina y será motivo de notificación al Jefe inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

Lo no previsto o las controversias que pudieran tener estos Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por el Presidente del Consejo, o el Director de Administración y Finanzas para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

Elaboró: el Jefe del Departamento de Informática, **Juan José Gómez Sánchez**.- Rúbrica.- Revisó: el Subdirector de Informática y Proceso de Nómina, **Javier Espinosa Navarro**.- Rúbrica.- Autorizó: el Director de Administración y Finanzas, **José Luis Páez Caballero**.- Rúbrica.- El Presidente del CONAPRED, **Gilberto Rincón Gallardo y Meltis**.- Rúbrica.

LA LICENCIADA **MARIA ELENA MARTINEZ GUERRERO**, DIRECTORA JURIDICA, PLANEACION Y EVALUACION, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 46 FRACCION IV DEL ESTATUTO ORGANICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2006, HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, QUE TUVE A LA VISTA EN ESTA DIRECCION JURIDICA, Y SE EXPIDE EN QUINCE FOJAS UTILES, DEBIDAMENTE SELLADAS Y RUBRICADAS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.- CONSTE.- RUBRICA.