



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

JOSÉ MARTÍN GARCÍA MARTÍNEZ, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 6, 74, 8, 14, 15, 16, 20, 22 y 64 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, así como los numerales 3, 6, 8, 15, 22, 23, 80 y 82 del Reglamento Interno de la Comisión que preside, y

CONSIDERANDO

Que dentro del informe anual de actividades de la CODHET en materia de Derechos Humanos, estableció como estrategia para lograr sus objetivos la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, la mejora de la gestión en la Administración Pública busca a través de la presente línea de acción, mejorar el marco normativo de la institución a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo se ha reconocido como postulado para mejorar la gestión del organismo autónomo protector de Derechos Humanos, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, se encuentra comprometida con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades.

Que la Presidencia a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral del órgano autónomo defensor de los Derechos Humanos en Tamaulipas, a fin de que los recursos humanos y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran.

Que en este sentido, se me ha instruido para emitir, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para el reclutamiento, control, capacitación y promoción del personal en materia de recursos humanos.

Que el presente proyecto tiene por objeto integrar en un sólo instrumento normativo las disposiciones administrativas y principales procedimientos que en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos estará obligado a observar la Comisión que dirijo;

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con disposiciones y procedimientos uniformes para la Comisión de Derechos Humanos del Estado, he tenido a bien poner a su disposición el siguiente:

PROYECTO

ARTICULO PRIMERO. - El presente proyecto tiene por objeto dictar las disposiciones que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas deberá observar para el reclutamiento, control, capacitación y promoción en materia de planeación, organización y administración de los



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

recursos humanos, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

ARTICULO SEGUNDO. - En términos del artículo primero de este proyecto, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, CONTROL, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN, COMPENSACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

TITULO ÚNICO

Disposiciones Generales

CAPITULO I

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

Artículo 1. Las presentes Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos tienen por objeto normar las actividades que en ejercicio de sus atribuciones realiza la CODHET.

CAPITULO II

De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

Artículo 2. El titular de la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones, realizará las acciones que estime necesarias para que se cumplan las presentes disposiciones.

Artículo 3. Corresponderá a los directores de área, la aplicación de las presentes Disposiciones, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales que rigen el actuar de la CODHET.

CAPITULO III

De la Planeación de los Recursos Humanos

Sección Única.

Reclutamiento y Selección

Artículo 4. El reclutamiento es el procedimiento por el que la CODHET, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas. El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes tomando en consideración aquellos descendentes a partir del nivel jefe de departamento, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.

Artículo 5. Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.

Artículo 6. Todo el personal contratado por la CODHET, será considerado como trabajador de confianza de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 7. Para el procedimiento de contratación definitiva necesariamente se necesitará de la aprobación del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas en turno, misma que se hará de acuerdo a las necesidades de recursos humanos que se presenten durante su gestión.



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

Artículo 8. La CODHET llevará el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refieren estas Disposiciones. Dicho registro deberá contener como mínimo lo siguiente;

- a) Solicitud de empleo debidamente elaborada y actualizada;
- b) 4-cuatro fotografías tamaño credencial;
- c) Certificado de Salud;
- d) Acta de nacimiento;
- e) Comprobante de domicilio actual;
- f) Documento que acredite formar parte del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- g) Identificación oficial vigente (Credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte vigente);
- h) Currículum Vitae actualizado;
- i) En caso de ser estudiante, copia del Kardex actualizado;
- j) En caso de ser profesionista, copia de título profesional (acompañado de cédula profesional) y/o Kardex que acredite haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la carrera profesional; así como acta de examen profesional;
- k) En caso de contrataciones de personal técnico, visitadores adjuntos, coordinador de área, delegado regional, visitador general y/o secretario técnico, contar con carta de No Inhabilitación expedida por Contraloría del Estado, así como Carta de No Antecedentes Penales emitida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tamaulipas (reciente).

Artículo 9. La CODHET deberá comunicar mediante su portal de internet, la información de los puestos vacantes con la finalidad de cumplir con el deber de publicidad en relación a la selección de recursos humanos.

La selección es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.

Artículo 10. La determinación del ocupante de una vacante debe asegurar a juicio del titular de la propia Institución que éste asumirá las funciones que



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

correspondan al puesto, y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Artículo 11. Para realizar la selección la CODHET podrá valerse de diversos medios como lo son la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato, entre otros supuestos. Las evaluaciones que se realicen a los candidatos para ocupar una vacante, se realizarán considerando el perfil del puesto que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad en el portal de internet de la misma Comisión.

La selección deberá complementarse y evaluarse previamente, con la documentación que acredite lo siguiente:

- a) Datos generales de identificación y domicilio;
- b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;
- c) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:
 - I. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - II. Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza.
 - III. Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
- d) La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

Artículo 12. Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio la Secretaría Técnica en conjunto con la dependencia de adscripción, deberán evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.

En caso de duda el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la Institución.

CAPITULO IV

De los Nombramientos al personal.

Artículo 13. Los nombramientos al personal que integra la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 fracción IV y 23 fracción III de la ley que rige el actuar de dicho Organismo;

Artículo 14. Todo nombramiento hecho a personal deberá contener por lo menos lo siguiente;

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio de la persona a cuyo favor se expida;
- b) Tipo de plaza y fecha oficial de ingreso;
- c) Área de adscripción;
- d) Clave Única de Registro de Población;
- e) Nombre y firma de quien otorga el nombramiento;

CAPITULO V

Del Control de Asistencia



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

Artículo 15. Todos los trabajadores registrarán su asistencia por medio de reloj checador al inicio y al final de su jornada laboral, mediante el uso del sistema tecnológico con huella digital ubicado en la oficina principal de la Dirección General de Administración, en el caso de las Delegaciones Regionales deberán registrar su asistencia en el sistema correspondiente, salvo los trabajadores de las Delegaciones Regionales que no cuenten con éste, quienes tendrán que registrarse mediante el libro correspondiente en su Delegación de adscripción.

Artículo 16. Se concederá un lapso de 15 minutos después de la hora señalada como tolerancia al retardo del personal.

Artículo 17. Después del tiempo permitido como tolerancia se concederán 15 minutos como retardo, a efecto de ocurrir a registrar su asistencia, mismo que será considerado como retardo, y por cada cinco retardos una falta, que será objeto de un día de descuento de su salario y que serán acumulables para todos los efectos legales los comprendidos en un lapso de treinta días.

Artículo 18. En caso de que el trabajador se encontrase imposibilitado por enfermedad o cualquier otra causa para asistir a su oficina de adscripción deberá informar dicha situación hasta 60 minutos antes de la hora reglamentaria de salida y hará llegar en un término de 48 horas los justificantes que así los acrediten, al superior jerárquico y a la Dirección General de Administración, a efecto de estar en condiciones de justificar mediante documento su ausencia.

Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador se presente a sus labores con posterioridad a los márgenes de tolerancia y de retardo incluidos en estas condiciones.

Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador firme las listas de asistencia o marque su tarjeta de control, después de lapso considerado como retardo.

Artículo 18 Bis. Los responsables de las áreas administrativas de la CODHET reportarán a la Dirección General de Administración los justificantes que presente el trabajador para inasistencias, retardos del día, así como las ausencias sin autorización del jefe inmediato, a fin de que se proceda a aplicar la medida



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

disciplinaria que conforme a las disposiciones legales se estime procedente, esto, independientemente de la inspección y vigilancia que efectuó periódicamente dicha Dirección.

Artículo 18 Ter. Las faltas de asistencia no originadas por incapacidad, podrán ser justificadas por el trabajador o por el titular de la unidad administrativa correspondiente, dentro de la misma semana en que se den, cuando fehacientemente se demuestre que la ausencia fue originada por causa legal o fuerza mayor y será computada como licencia con goce de sueldo.

Artículo 18 Quater. Las faltas injustificadas de asistencia a que se refieren los artículos anteriores privan al trabajador del derecho a percibir el salario correspondiente a esos días.

Invariablemente, para salir del trabajo durante la jornada de labores, se requerirá aviso por escrito autorizado por el jefe inmediato o el personal autorizado, mismo que contendrá la razón de la salida y será entregado a la Dirección General de Administración al momento de abandonar el recinto donde desempeña sus labores.

CAPÍTULO VI

Capacitación.

Artículo 19. Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.

Artículo 20. Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

- No aprobatorio: igual o menor a 69/100, y



- Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.

Artículo 21. Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros).

Artículo 22. Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación.

Artículo 23. Para su realización la CODHET promoverá la participación de los superiores jerárquicos inmediatos y de los titulares de las unidades administrativas en que se encuentre adscrito el servidor público.

Asimismo, las acciones deberán guardar proporción y congruencia en sus contenidos con los fines, misión y ámbito de atribuciones de la Institución.

Artículo 24. La Institución deberá considerar al menos los elementos y las acciones de capacitación siguientes:

I. De identificación:

- a) Fecha;
- b) Dependencia o entidad;
- c) Clave del curso o acción de capacitación;
- d) Periodo de realización del curso o acción de capacitación (por cada curso o acción de capacitación);
- e) Necesidades específicas de aprendizaje a subsanar (por cada curso o acción de capacitación);
- f) Personal al que va dirigido el curso o acción de capacitación (por cada curso o acción de capacitación);
- g) Nombre, puesto y firma de quien elabora el programa, y
- h) Nombre, puesto y firma de quien autoriza el programa.



II. De mecanismo o tipo de evaluación:

- a) Por reacción, permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones, y
- b) Por aprendizaje, consiste en valorar los conocimientos, habilidades y aptitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación de que se trate.

III. Acciones de Capacitación:

- a) De inducción, son las que corresponden a la formación y capacitación al personal de nuevo ingreso, como son: aspectos generales sobre conocimiento de la legislación aplicable al organismo, de equidad de género y derechos humanos, aspectos específicos del puesto, y que preferentemente se impartirán dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto;
- b) De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto;
- c) De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes que el desempeño de las funciones del puesto exige al servidor público, y
- d) De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.

Artículo 25. Las acciones de capacitación podrán revestir, las modalidades siguientes:

- a) Presencial;
- b) A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y



c) Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

Artículo 26. Las Instituciones enviarán, a través de los medios y con la periodicidad que establezca la Unidad para su registro, el programa anual de capacitación, los avances y los resultados obtenidos.

Artículo 27. La capacitación podrá ser evaluada por el aprendizaje y desarrollo logrado por los servidores públicos, en razón de los factores siguientes:

- I. La naturaleza de los conocimientos que se impartan;
- II. Las modalidades para la capacitación y la actualización profesional;
- III. Los requisitos específicos para la participación y acreditación de las acciones de capacitación y actualización profesional;
- IV. La efectividad de los mecanismos de evaluación del aprendizaje, y
- V. Las actividades académicas externas.

Artículo 28. La CODHET podrá otorgar facilidades de carácter institucional, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, a sus servidores públicos para que participen en acciones de capacitación o, en su caso, para que concluyan su educación formal, como son, entre otros:

- I. Permiso temporal para asistir, dentro del horario de labores, a cursos de capacitación;
- II. Permiso temporal para utilizar, dentro del horario de labores, equipo de cómputo o acceso a Internet, y
- III. Licencia con o sin goce de sueldo.

La forma, requisitos, términos y condiciones para tramitar y, en su caso, obtener dichas facilidades serán determinados por la propia institución.

Artículo 29. La participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos, podrá cancelarse, por:



- I. Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a capacitación, o
- II. Determinación de la Institución sobre las prioridades de capacitación.

CAPÍTULO VII

Evaluación del Desempeño

Artículo 30. El procedimiento de evaluación del desempeño tiene por objeto medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

Artículo 31. La CODHET, coordinará el procedimiento, tomando en cuenta al menos, lo siguiente:

- I. Durante el último trimestre del ejercicio y hasta antes del 28 de febrero del año al que corresponda la evaluación, se establecerán de común acuerdo entre el servidor público y el superior jerárquico, las metas de su desempeño, homologando los resultados obtenidos de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones: sobresaliente, satisfactorio, aceptable y no aceptable. Las metas establecidas deberán suscribirse por las personas señaladas;
- II. Durante el ejercicio se registrará, documentará o identificará el avance de cumplimiento de las metas del servidor público por su superior jerárquico;
- III. El superior jerárquico otorgará retroalimentación al servidor público evaluado respecto de los resultados de su seguimiento mediante entrevista o el mecanismo que se establezca;
- IV. En el caso de que un servidor público anuncie su separación del puesto, por baja de la Institución o como resultado de un cambio de adscripción o de puesto en la misma, su superior jerárquico inmediato identificará y documentará el avance de cumplimiento de las metas y el estado de su evaluación a ese momento;



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

V. La evaluación anual, deberá realizarse conjuntamente entre el servidor público evaluado y su superior jerárquico, este último podrá tomar en cuenta los comentarios de otras áreas o servidores públicos con los que dicho servidor público guarda relación en el ejercicio de su puesto;

Artículo 32. En la evaluación se considerará la escala determinada en la fracción I del presente numeral; así como las evidencias a que se refiere la fracción II del mismo, con el fin de reducir la subjetividad que al momento de evaluar pudiera observarse en ésta, y

VI. El reporte de la evaluación anual del desempeño se suscribirá por el servidor público evaluado y su superior jerárquico, quienes conservarán una copia del mismo y remitirán el original tercero a la Dirección General de Administración para su integración al expediente personal.

Artículo 33. Cuando el servidor público manifieste su desacuerdo con la evaluación del desempeño que realice su superior jerárquico, aquél podrá asentarlos en el reporte, el cual deberá suscribir. En caso de que el servidor público evaluado se rehusare a suscribir la evaluación, se levantará acta circunstanciada de los hechos ante la presencia de dos testigos.

Artículo 34. El jefe del superior jerárquico inmediato, cuando las circunstancias del caso lo ameriten, podrá determinar la revisión de la evaluación del desempeño.

Artículo 35. Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine el Visitador General o Director de área.

CAPÍTULO VIII

Reconocimientos

Artículo 36. Las Instituciones podrán otorgar reconocimientos al personal, cuando como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten significativas.



Disposiciones Generales en materia de Reclutamiento, Control, Capacitación, Promoción, Compensación y Evaluación del Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
Presidencia

Artículo 37. Los reconocimientos como son: distinciones, diplomas, incentivos no económicos, en numerario, o en especie, deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 38. Los reconocimientos, que no generen el ejercicio de recursos presupuestarios, podrán otorgarse por el titular de las Institución.

Artículo 39. La designación del Empleado del Mes tiene como fin establecer un reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos.

Artículo 40. Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes son: actitud de servicio al ciudadano, calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el portal de internet.

Segundo.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tenga asignado la CODHET, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 4 de marzo de 2015.- El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, José Martín García Martínez.-
Rúbrica.

Tercero.- Ultima reforma realizada mediante sesión del H. Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, efectuada el día 20 de febrero de 2018, modificándose los artículos 15, 17 y 18, adicionándose los numerales 18 Bis, 18 Ter y 18 Quater.