

- II. Proponer, por conducto de la Dirección de Servicios Administrativos al titular de la Presidencia, los criterios y políticas de reclutamiento, selección, contratación del personal al servicio de la Comisión; altas, bajas, cambios de adscripción, remuneraciones, estímulos, capacitación y, en general, los aspectos inherentes a la relación laboral de la CEDH con su personal, ajustándose a las disposiciones legales aplicables;
- III. Participar en la instrumentación y aplicación del Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y en la elaboración del Tabulador de Sueldos, en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos, para someterlo a la aprobación del titular de la Presidencia y del Consejo Consultivo, en su caso;
- IV. Vigilar la correcta aplicación del catálogo Analítico de plazas y el Tabulador de Sueldos autorizado;
- V. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo de los expedientes personales de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal;
- VI. Elaborar los instrumentos legales que formalicen la relación laboral entre la Comisión y su personal, someterlos para su revisión a la Dirección Jurídica y posterior aprobación y firma por el titular de la Presidencia;
- VII. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios Administrativos, en el diseño y elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento y llevar a cabo su ejecución;
- VIII. Elaborar y aplicar el Manual de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como mantener actualizados los registros de la capacitación del personal de la Comisión, derivados del programa anual de capacitación y adiestramiento;
- IX. Administrar el sistema de asistencia y atender las incidencias laborales con el personal de la Comisión, informando de su atención a la Dirección de Servicios Administrativos;
- X. Tramitar y llevar el control de los movimientos de ingreso, promociones, cambios de adscripción, bajas y licencias del personal de la Comisión Estatal, ordenados por el titular de la misma;
- XII. Instrumentar, operar y difundir el sistema de promociones y estímulos al personal; previa aprobación del titular de la Presidencia;
- XII. Llevar el registro y control del personal de prestación de servicio social y prácticas profesionales, en coordinación con la instancia competente;
- XIII. Elaborar la nómina del personal, en coordinación con las oficinas de Finanzas y Presupuesto y de Registro Contable, dependientes de la Dirección de Servicios Administrativos;
- XIV. Efectuar los trámites y gestión para el pago de los sueldos, vacaciones, becas, bonos, horas extras, estímulos, valoraciones médicas e incapacidades en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos;
- XV. Tramitar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y servicio médico al personal del organismo;
- XVI. Autorizar, por instrucciones de la Dirección de Servicios Administrativos, la aplicación de descuentos y retenciones, legalmente justificados y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a