

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el año 2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

JOSE LUIS SOBERANES FERNANDEZ, con fundamento en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 fracciones I, II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 18 de su Reglamento Interno, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, se expide el:

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL AÑO 2007

1. Objetivo

El presente Manual tiene por objeto integrar y unificar, en un solo documento, los principales lineamientos en materia de sueldos y prestaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el cual se presenta, de manera ágil y simplificada, el sistema de compensaciones, el tabulador de sueldos, así como la forma y los términos para el otorgamiento de las prestaciones.

2. Destinatarios

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables a los servidores públicos de mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. Responsable de su aplicación

La aplicación de lo dispuesto en este Manual será responsabilidad de la Oficialía Mayor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y, en el ámbito de sus competencias, de los titulares de los Organos y Unidades Administrativas y de los Coordinadores o Responsables Administrativos.

4. Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comisión Nacional: A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

FOVISSSTE: Al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Grado: A la posición jerárquica relativa de un puesto y valor en sueldo de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones.

Grupo: Al conjunto de puestos de una misma jerarquía.

ISSSTE: Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Nivel salarial: A la escala de sueldo relativo a los puestos ordenados en un mismo grado.

PEF: Al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Plaza: A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestalmente.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Servidores Públicos de Mando: A los servidores públicos que ocupan los puestos de los grupos jerárquicos Ejecutivo, Coordinación, Supervisión, Gerencial, Alta Gerencia, Dirección Ejecutiva, Dirección y Alta Dirección, así como los de Apoyo de Alta Dirección.

Sistema de compensación: Al Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos, por los servicios que presten en la Comisión Nacional.

Tabulador de sueldos: Al instrumento técnico en que se fijan y ordenan las remuneraciones para los distintos puestos de la Comisión Nacional.

Unidades: A los Organos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a VIII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

5. Sistema de compensaciones

El sistema de compensación para los servidores públicos de mando de la Comisión Nacional, se conforma por:

- **Sueldo.**
- **Estímulos.**
- **Prestaciones.**

5.1. Sueldo

5.1.1. Percepción mensual en importes brutos que reciben los servidores públicos de la Comisión Nacional, que se cubre en periodos no mayores de 15 días. Este concepto se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.

5.1.2. El sueldo base es la remuneración a partir de la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

5.1.3. La compensación garantizada es la asignación que se otorga de manera regular, y se paga en función del nivel salarial. Este concepto no se considera para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social.

5.1.4. Estos conceptos se cubren con cargo a las partidas presupuestales 1103 "Sueldo Base" y 1509 "Compensación Garantizada" del Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en vigor, respectivamente.

5.1.5. La Comisión Nacional retendrá y enterará los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.

5.1.6. Tanto el sueldo base como la compensación garantizada para cada puesto y nivel están considerados en el tabulador de sueldos que se agrega al presente Manual como Anexo 1.

5.1.7. Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Comisión Nacional, se establecen grupos jerárquicos que corresponden a los puestos de la estructura de mando, como a continuación se señala:

GRUPO
Alta Dirección
Dirección
Dirección Ejecutiva
Alta Gerencia
Gerencial
Supervisión
Coordinación
Ejecutivo

Los puestos de mando cuentan con puestos de apoyo, entre los que se consideran el de Coordinador de Programa y el de Secretario Particular.

5.1.8. Cada uno de los grupos jerárquicos antes señalados, contenidos en el tabulador de sueldos para los Servidores Públicos de Mando y de Apoyo, se divide en grados de responsabilidad, en los cuales se ubican los puestos, de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones, de acuerdo con el sistema de valuación de puestos.

Los puestos sustantivos se identifican con los siguientes grados:

GRUPO	GRADO	PUESTO
Alta Dirección	MD90	Presidente
Dirección	MD80 a MD84	Visitador General, Secretario y Oficial Mayor
Dirección Ejecutiva	MD74 a MD77	Coordinador General
Alta Gerencia	MD70 a MD73	Director General
Gerencial	MG60 a MG64	Director General Adjunto
Supervisión	MG50 a MG54	Director de Area, Investigador en Derechos Humanos B, Secretario Particular de Visitador General/Secretario, Jefe de Unidad Técnica
Coordinación	MS40 a MS44	Visitador Adjunto, Subdirector, Investigador en Derechos Humanos A
Ejecutivo	MC30 a MC34	Jefe de Departamento

Los puestos de apoyo se identifican de la siguiente manera:

GRUPO	GRADO	PUESTO
Apoyo de Alta Dirección	MA40 a MA44	Coordinador de Programa, Secretario Particular y Técnico de Presidente

5.1.9. Cada uno de los grados que corresponden a los grupos que integran el tabulador de sueldos, cuentan, a su vez, con niveles salariales o escalas de sueldos como lo establece el artículo 36 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

5.2. Estímulos

5.2.1. Se podrán otorgar estímulos, incentivos, reconocimientos o ejercer gastos equivalentes a los mismos.

5.2.2. El Estímulo por Productividad y Eficiencia en el Desempeño es el pago adicional que reciben los servidores públicos de mando con base en la evaluación de su desempeño.

5.2.3. De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Aplicación de Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño a favor de los Servidores Públicos de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se podrá autorizar el pago por este concepto en los términos y condiciones establecidos en los mismos.

5.2.4. Se podrá otorgar pago por riesgo al personal que por el desarrollo de sus funciones ponga en riesgo su seguridad, su vida o su salud. Su importe podrá ser de hasta un treinta por ciento del sueldo, en los mismos términos del artículo 20 tercer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación 2007, y siempre y cuando se cuente con la autorización expresa del Presidente de la Comisión Nacional.

5.2.5. Se podrán otorgar incentivos, reconocimientos o gastos equivalentes, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria proveniente de y economías.

5.2.6. Dada su naturaleza y características, los estímulos, incentivos, reconocimientos o gastos similares no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forman parte del sueldo del servidor público.

5.2.7. Los estímulos, incentivos, reconocimientos o gastos equivalentes se encuentran gravados en los términos de las leyes fiscales aplicables.

5.3. Prestaciones

Para los efectos de este Manual, las prestaciones son los beneficios adicionales que reciben los servidores públicos de mando en razón de su sueldo, puesto y del grupo jerárquico al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento al presupuesto autorizado.

En el Anexo 2 se describen las prestaciones establecidas y autorizadas para otorgarse a los servidores públicos de mando, de acuerdo con el grupo jerárquico al que pertenezcan.

Las prestaciones se clasifican en:

- Seguridad social.
- Económicas.
- Seguros.
- Inherentes al puesto.
- Capacitación.
- Vacaciones.

5.3.1. Prestaciones de seguridad social

Las prestaciones de seguridad social son los beneficios que reciben los servidores públicos, de conformidad con la Ley del ISSSTE y la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.

5.3.1.1. Servicio médico

Todos los servidores públicos de la Comisión Nacional tendrán derecho a disfrutar de los servicios que el ISSSTE brinda, mismos que consisten en:

- Medicina preventiva.
- Seguro de enfermedades y maternidad.
- Servicios de rehabilitación física y mental.

5.3.1.2. Servicio médico interno de consulta

La Comisión Nacional cuenta, dentro de sus instalaciones, con un consultorio médico y dental para atender al personal, así como las emergencias que pudieran presentarse durante el horario de labores.

5.3.1.3. Servicios de Seguridad Social

- Pago de jubilaciones, pensiones e indemnizaciones globales por: retiro por edad y tiempo de servicios; invalidez; muerte, y cesantía en edad avanzada.
- Seguro de riesgo de trabajo.
- Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil.
- Servicios integrales de retiro a jubilados y pensionistas.
- Servicios funerarios.

5.3.1.4. Fondo de la Vivienda del ISSSTE

Esta prestación se otorga con objeto de operar un sistema de financiamiento que permita a los servidores públicos obtener un crédito, mediante préstamos con garantía hipotecaria para la adquisición de vivienda.

La Comisión Nacional aporta al FOVISSSTE un 5% sobre el sueldo base mensual de los servidores públicos, con la finalidad de crear el fondo previsto en este numeral.

5.3.1.5. Sistema de Ahorro para el Retiro

La Comisión Nacional participa en este mecanismo que permite generar recursos de los que pueden disponer los servidores públicos al momento de su retiro.

Este sistema opera a través del establecimiento de cuentas bancarias individuales divididas en dos subcuentas: una denominada seguro de retiro y la otra como Fondo Nacional de la Vivienda.

Los recursos provienen de la aportación obligatoria por parte de la Comisión Nacional, consistentes en un 2% del sueldo base de cotización para la subcuenta del seguro de retiro y un 5% del sueldo base de cotización para la subcuenta de vivienda considerados como aportación al Fovissste.

5.3.1.6. Préstamos a Corto y Mediano Plazos

Los préstamos a corto plazo se otorgan para apoyar la economía de los servidores públicos con solvencia para la atención de necesidades inmediatas, lo cual se hace de conformidad con los recursos que para tal efecto destina el ISSSTE al personal de la Comisión Nacional.

Los préstamos a mediano plazo se otorgan, exclusivamente, para la adquisición de bienes de uso duradero, como muebles, línea blanca y aparatos electrónicos, etcétera, que oferten las tiendas y centros comerciales del ISSSTE.

5.3.1.7. Educación

El ISSSTE, a través de las instituciones educativas particulares de todos los niveles de enseñanza en el Distrito Federal y Área Metropolitana, brinda, a los servidores públicos y derechohabientes de la Comisión Nacional, descuentos en el pago de colegiaturas, de acuerdo con los espacios que el ISSSTE disponga.

5.3.1.8. Prestaciones sociales y recreativas

El ISSSTE, a través de TURISSSTE, brinda a los servidores públicos y derechohabientes de la Comisión Nacional excursiones y paquetes recreativos y vacacionales a diferentes partes de la República.

5.3.2. Prestaciones Económicas

Las prestaciones económicas son las que reciben los servidores públicos de manera similar a las que se otorgan a los trabajadores al servicio del Estado, que consisten en prima quinquenal, prima vacacional, aguinaldo, pagas de defunción y ayuda para despesa.

5.3.2.1. Prima quinquenal

La prima quinquenal es un complemento al sueldo que se otorga a los servidores públicos por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Gobierno Federal y en la Comisión Nacional hasta llegar a 25 años.

5.3.2.2. Prima vacacional

La prima vacacional es el importe que recibe el personal, a fin de contar con mayor disponibilidad de recursos durante los periodos vacacionales.

Esta prima equivale al 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada uno de los periodos vacacionales a los servidores públicos que hayan cumplido más de seis meses de servicios consecutivos en la Comisión Nacional. La prima se cubre en dos exhibiciones, una en julio y otra en diciembre.

5.3.2.3. Aguinaldo

El aguinaldo será equivalente a 40 días de sueldo y se pagará en los términos que al efecto establezca la Comisión.

5.3.2.4. Despesa

La ayuda para despesa es un beneficio que tiene como propósito apoyar la economía de los servidores públicos. Se otorga a todo el personal por un monto de 300 pesos mensuales.

5.3.2.5. Apoyo para el Desarrollo Personal y Cultural

Apoyo que tiene como propósito contribuir al desarrollo personal y cultural de los servidores públicos de la Comisión Nacional, como parte del proceso de profesionalización y para fomentar el desarrollo integral del individuo en la institución, al proporcionar una ayuda económica para participar en eventos culturales y educativos.

El apoyo podrá ser equivalente de hasta 15 días de sueldo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la Comisión Nacional. La ayuda se cubrirá en el mes de julio.

5.3.2.6. Fondo de Separación Individualizado

Beneficio establecido en favor de los servidores públicos de mando, que se otorga a quienes manifiesten voluntaria y expresamente su decisión de incorporarse a dicha prestación, con la finalidad de fomentar el ahorro entre los servidores públicos para que dispongan del recurso al momento de desincorporarse de la Comisión Nacional, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral. Esta prestación se otorga a través de un fideicomiso privado.

La Comisión Nacional aportará un monto equivalente al que aporte el servidor público que se incorpore al Fondo de Separación Individualizado. Dicho monto podrá ser del 2%, 5%, 8% o hasta del 10% del sueldo, con la posibilidad de realizar aportaciones voluntarias adicionales, en los términos de la normatividad aplicable.

Con la finalidad de incentivar el ahorro de los servidores públicos y de conformidad con el Reglamento para la Operación del Fondo de Separación Individualizado, la normatividad presupuestal y la disposición de los recursos al cierre del ejercicio de cada año, la Comisión Nacional podrá hacer aportaciones excepcionales al Fondo para fortalecer las cuentas individuales.

Los recursos para estas aportaciones deberán provenir exclusivamente de economías generadas durante el ejercicio, en la partida presupuestal 1407, correspondiente al Fondo de Separación Individualizado.

5.3.2.7. Pagas de defunción

Cuando un Servidor Público fallezca, sus familiares o quienes se hicieron cargo de los gastos de inhumación, podrán recibir, previo trámite, el importe de hasta cuatro meses de sueldo, en los términos señalados en el artículo 73 de la Ley de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.3.3. Seguros

Los seguros son beneficios adicionales que se otorgan a todos los servidores públicos de mando. Estas prestaciones se establecen en consideración a las necesidades de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar con su estabilidad económica y el bienestar de su familia y los protegen en materia de vida, incapacidad total y permanente y gastos médicos mayores. El monto de las primas puede variar de acuerdo a la estimación del riesgo que realice la aseguradora que preste dicho servicio.

5.3.3.1. Seguro de vida

El seguro de vida es un beneficio que se otorga a los servidores públicos de mando y tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos.

La Comisión Nacional cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada, la cual puede ser de hasta el 1.8% del sueldo del servidor público.

5.3.3.2. Seguro de gastos médicos mayores

Los servidores públicos de mando de la Comisión Nacional tendrán derecho a un Seguro de Gastos Médicos Mayores, beneficio que cubre tanto al servidor público como a su cónyuge e hijos. El importe de la prima de la suma asegurada será cubierta por la Comisión Nacional.

Los servidores públicos cuyo estado civil sea soltero, podrán hacer extensiva la prestación a sus ascendientes, padre y madre, en cuyo caso la prima correspondiente será cubierta por la Comisión Nacional, mientras mantenga dicho estado civil.

Los servidores públicos que teniendo registrados de manera individual, o a través de su matrimonio, cónyuge e hijos, podrán voluntariamente hacer extensiva la prestación a sus ascendientes, en cuyo caso deberán pagar la prima que corresponda de conformidad con la Póliza del Seguro que emita la compañía prestadora de este servicio.

Los servidores públicos cuyo estado civil sea casado y su cónyuge labore en la Comisión Nacional, solamente tendrán derecho al aseguramiento por una vez para cónyuge e hijos.

5.3.4. Prestaciones inherentes al puesto

Las prestaciones inherentes al puesto son los apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del grupo al que pertenezcan los puestos que ocupan los servidores públicos y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades. Su otorgamiento se encuentra sujeto a la naturaleza y las características de las funciones que corresponden al puesto que desempeñe el servidor público, así como a la disponibilidad de recursos materiales y presupuestales de la Comisión Nacional.

Dichas prestaciones se sujetarán en todo momento a medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

Con sujeción a la disponibilidad presupuestal de la Comisión Nacional, excepcionalmente y siempre y cuando los Titulares de las Unidades lo autoricen, podrá hacerse extensivo el otorgamiento de prestaciones inherentes al puesto, en favor de grupos distintos a los considerados en el presente Manual, al personal contratado bajo el régimen de honorarios con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales", cuando lo ameriten las actividades que dichas personas realicen dentro o para el área de su adscripción.

5.3.4.1. Vehículos

La asignación de vehículos se podrá hacer conforme se establece en el Anexo 2 del presente Manual.

Los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo, en ningún momento deberán ser asignados a un servidor público en particular.

Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, mantenimiento y seguro relacionados con los vehículos que se asignen a los servidores públicos o las áreas, serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado de la Comisión Nacional, conforme a los procedimientos de control administrativo interno, establecidos para tal efecto por la propia Comisión Nacional.

5.3.4.2. Radiocomunicación

La asignación de radiolocalizador, radiocomunicador y teléfono celular se hará de conformidad con los lineamientos específicos que sobre el particular emita la Oficialía Mayor.

5.3.4.3. Alimentación

Los gastos de alimentación de personas estarán limitados a comidas relacionadas con las funciones encomendadas a los servidores públicos y se sujetarán en todo momento a las medidas de austeridad que establezca la Comisión Nacional, de conformidad con el presupuesto aprobado.

5.3.5. Capacitación

La capacitación y formación de los servidores públicos de la Comisión Nacional se consideran acciones prioritarias para mejorar el desempeño institucional. Su aplicación se realizará de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación de la Comisión Nacional.

5.3.6. Vacaciones

Los servidores públicos de la Comisión Nacional gozarán de 20 días de vacaciones por año divididos en dos periodos. Dichos periodos vacacionales consisten en 10 días hábiles cada uno de ellos, sujetos a los calendarios previamente establecidos y de acuerdo con las necesidades del servicio.

5.3.7. Traslados

Cuando por necesidades del servicio y cambio de adscripción de centro de trabajo, un servidor público requiera cambiar de residencia, la Comisión Nacional cubrirá los gastos de transporte del menaje de casa, así como los importes del traslado del servidor público y, cuando sea el caso, de su cónyuge e hijos o dependientes económicos.

5.3.8. Ayuda para renta y alimentación

Cuando por necesidades de servicio los servidores públicos hayan sido enviados a desempeñar sus funciones fuera del área metropolitana, la Comisión Nacional podrá otorgar ayuda económica para renta y alimentación.

6. Competencia administrativa

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, será el área competente para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos, previa opinión del Organismo Interno de Control.

7. Vigilancia

Corresponde al Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

8. Vigencia

El presente Manual estará en vigor durante el año 2007.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el año 2007 en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo que establece el artículo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

SEGUNDO.- La Oficialía Mayor podrá modificar las percepciones de los puestos, tomando en consideración la valuación de los mismos y siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal requerida.

Así lo acordó y firma el día 20 de febrero de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **José Luis Soberanes Fernández**.- Rúbrica.

Anexo 1
Tabulador de Sueldos 2007

NIVELES APPLICABLES UNICAMENTE A PUESTOS CLASIFICADOS DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA															
GRADO	NIVEL 1			NIVEL 2			NIVEL 3			NIVEL 4			NIVEL 5		
	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	NETO	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	NETO	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	NETO	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	NETO	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	NETO
MD90	19,188.41	123,890.30	143,078.70												
MD84	16,158.86	110,485.25	126,644.11												
MD83	16,166.33	107,840.29	124,006.62												
MD82	16,181.49	102,801.33	118,982.82												
MD81	13,866.44	102,277.41	116,143.86												
MD80	13,879.06	97,976.89	111,855.96												
MD77	16,181.49	102,801.33	118,982.82												
MD76	13,866.44	102,277.41	116,143.86												
MD75	13,879.06	97,976.89	111,855.96												
MD74	13,564.81	96,846.61	110,411.42												
MD73	13,564.81	96,846.61	110,411.42												
MD72	13,579.22	92,332.86	105,912.08												
MD71	11,022.10	86,585.34	97,607.44												
MD71	12,210.11	95,917.94	108,128.05												
MD70	12,290.04	73,882.14	86,172.18												
MG64	11,167.01	93,743.42	104,910.43												
MG63	10,194.18	74,700.30	84,894.47												
MG62	10,260.20	61,199.94	71,460.14												
MG61	10,277.35	58,383.09	68,660.45												
MG60	10,306.93	54,027.83	64,334.75												
MA44	9,953.43	59,416.37	69,369.80												
MA43	9,970.79	56,685.69	66,656.47												
MA42	9,988.75	54,083.59	64,072.34												
MA41	10,018.03	50,261.74	60,279.76												
MA40	9,824.90	43,059.39	52,884.29												
MG54	8,561.14	53,927.96	62,489.10	9,203.23	57,972.59	67,175.83	9,896.69	62,340.80	72,237.49	10,645.63	67,058.46	77,704.09	11,456.99	72,169.38	83,626.37
MG53	8,594.49	49,429.43	58,023.92	9,235.77	53,117.66	62,353.43	9,928.36	57,100.94	67,029.31	10,676.36	61,402.89	72,079.25	11,486.91	66,064.63	77,551.54
MG52	8,674.41	40,959.86	49,634.27	9,313.77	43,978.84	53,292.61	10,004.27	47,239.35	57,243.62	10,750.02	50,760.69	61,510.71	11,558.63	54,578.89	66,137.52
MG51	7,264.79	36,430.57	43,695.36	7,794.03	39,084.56	46,878.58	8,365.61	41,950.86	50,316.47	8,982.92	45,046.47	54,029.39	9,649.61	48,389.72	58,039.34
MG50	7,104.75	30,925.12	38,029.87	7,614.77	33,145.09	40,759.86	8,165.59	35,542.66	43,708.25	8,760.47	38,132.03	46,892.50	9,402.94	40,928.56	50,331.50
MS44	5,318.97	26,474.41	31,793.38	5,692.22	28,332.23	34,024.45	6,095.33	30,338.67	36,434.00	6,530.70	32,505.62	39,036.32	7,000.89	34,845.94	41,846.83
MS43	5,374.31	23,883.80	29,258.11	5,746.87	25,539.49	31,286.35	6,149.23	27,327.63	33,476.86	6,583.79	29,258.82	35,842.61	7,053.11	31,344.51	38,397.62
MS42	5,433.76	21,560.71	26,994.47	5,805.57	23,036.05	28,841.63	6,207.13	24,629.42	30,836.56	6,640.82	26,350.26	32,991.08	7,109.20	28,208.76	35,317.96
MS41	3,939.03	19,752.98	23,692.01	5,346.25	20,123.63	25,469.89	5,746.05	21,628.47	27,374.51	6,140.15	23,111.92	29,252.07	6,565.79	24,714.05	31,279.84
MS40	3,687.87	16,052.34	19,740.21	5,388.26	15,813.69	21,201.95	5,789.46	16,991.15	22,780.62	6,222.76	18,262.82	24,485.58	6,709.61	19,691.64	26,401.26
MC34	3,660.55	18,219.88	21,880.43	5,295.67	18,217.72	23,513.38	5,692.86	19,584.11	25,276.97	6,121.92	21,060.11	27,182.03	6,541.31	22,502.88	29,044.19
MC33	3,700.65	16,445.97	20,146.62	5,315.16	16,325.70	21,640.87	5,711.52	17,543.13	23,254.65	6,139.59	18,857.95	24,997.54	6,607.77	20,295.99	26,903.76
MC32	3,743.74	14,854.85	18,598.59	5,335.82	14,633.17	19,968.99	5,731.29	15,717.74	21,449.03	6,158.40	16,889.06	23,047.47	6,619.68	18,154.10	24,773.78
MC31	3,469.33	13,058.79	16,528.12	4,544.18	13,260.12	17,804.29	4,877.73	14,233.43	19,111.15	5,237.96	15,284.60	20,522.56	5,627.01	16,419.87	22,046.88
MC30	3,666.90	10,761.76	14,428.65	4,556.04	10,953.04	15,509.08	4,898.82	11,777.12	16,675.94	5,275.16	12,681.85	17,957.01	5,662.66	13,613.43	19,276.09

Los importes netos están actualizados con las tablas del I.S.R. y contemplan los descuentos por aportaciones de seguridad social. No se consideran las variaciones por la aplicación del subsidio acreditable para 2007.

Anexo 2**Cuadros de Prestaciones**

MANDO DE ALTA DIRECCION
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
SEGURO DE VIDA: de 40 meses de sueldo. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: Conforme a la póliza contratada. SEGURIDAD SOCIAL: ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR.
ECONOMICAS
PRIMA VACACIONAL: 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL: De \$46.00 a \$136.00, según años de servicio efectivo. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo. DESPENSA: \$300.00 pesos mensuales. APOYO PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y CULTURAL: 15 días de sueldo. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días c/u. CAPACITACION: Acceso a los cursos de capacitación que promueve la Comisión. FONDO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: 2%, 5%, 8% o hasta un 10% del sueldo. PAGAS DE DEFUNCION: Hasta cuatro meses de sueldo. PAGO POR RIESGO: Hasta un 30% del sueldo.
INHERENTES AL PUESTO
VEHICULOS: Hasta dos. EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con los lineamientos específicos. GASTOS DE ALIMENTACION: De acuerdo con el presupuesto autorizado.

MANDO DE DIRECCION
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
SEGURO VIDA: 40 meses de sueldo. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: Conforme a la póliza contratada. ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR.
ECONOMICAS
PRIMA VACACIONAL: 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL: De \$46.00 a \$136.00, según años de servicio efectivo. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo. DESPENSA: \$300.00 pesos mensuales. APOYO PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y CULTURAL: 15 días de sueldo. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días c/u. CAPACITACION: Acceso a los cursos de capacitación que promueve la Comisión. FONDO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: 2%, 5%, 8% o hasta un 10% del sueldo. PAGAS DE DEFUNCION: Hasta cuatro meses de sueldo. PAGO POR RIESGO: Hasta un 30% del sueldo.
INHERENTES AL PUESTO
VEHICULOS: Hasta dos. EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con los lineamientos específicos. GASTOS DE ALIMENTACION: De acuerdo con el presupuesto autorizado y las disposiciones de austeridad.

MANDO DE DIRECCION EJECUTIVA
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
SEGURO VIDA: 40 meses de sueldo. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: Conforme a la póliza contratada. ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR.
ECONOMICAS
PRIMA VACACIONAL: 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL: De \$46.00 a \$136.00, según años de servicio efectivo. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo. DESPENSA: \$300.00 pesos mensuales. APOYO PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y CULTURAL: 15 días de sueldo. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días c/u. CAPACITACION: Acceso a los cursos de capacitación que promueve la Comisión. FONDO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: 2%, 5%, 8% o hasta un 10% del sueldo. PAGAS DE DEFUNCION: Hasta cuatro meses de sueldo. PAGO POR RIESGO: Hasta un 30% del sueldo.
INHERENTES AL PUESTO
VEHICULOS: Hasta dos. EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con los lineamientos específicos. GASTOS DE ALIMENTACION: De acuerdo con el presupuesto autorizado y las disposiciones de austeridad.

MANDO DE ALTA GERENCIA
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
SEGURO VIDA: 40 meses de sueldo. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: Conforme a la póliza contratada. ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR.
ECONOMICAS
PRIMA VACACIONAL: 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL: De \$46.00 a \$136.00, según años de servicio efectivo. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo. DESPENSA: \$300.00 pesos mensuales. APOYO PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y CULTURAL: 15 días de sueldo. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días c/u. CAPACITACION: Acceso a los cursos de capacitación que promueve la Comisión. FONDO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: 2%, 5%, 8% o hasta un 10% del sueldo. PAGAS DE DEFUNCION: Hasta cuatro meses de sueldo. PAGO POR RIESGO: Hasta un 30% del sueldo.
INHERENTES AL PUESTO
VEHICULOS: Hasta dos. EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con los lineamientos específicos. GASTOS DE ALIMENTACION: De acuerdo con el presupuesto autorizado y las disposiciones de

austeridad.
MANDO GERENCIAL
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
SEGURO VIDA: 40 meses de sueldo. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: Conforme a la póliza contratada. ISSSTE, FOVISSSTE, SAR
ECONOMICAS
PRIMA VACACIONAL: 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL: De \$46.00 a \$136.00, según años de servicio efectivo. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo. DESPENSA: \$300.00 pesos mensuales. APOYO PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y CULTURAL: 15 días de sueldo. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días c/u. CAPACITACION: Acceso a los cursos de capacitación que promueve la Comisión. FONDO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: 2%, 5%, 8% o hasta un 10% del sueldo. PAGAS DE DEFUNCION: Hasta cuatro meses de sueldo. PAGO POR RIESGO: Hasta un 30% del sueldo.
INHERENTES AL PUESTO
VEHICULOS: Hasta dos. EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION Y/O RADIOCOMUNICACION: De conformidad con los lineamientos específicos. GASTOS DE ALIMENTACION: De acuerdo con el presupuesto autorizado y las disposiciones de austeridad.

MANDO DE SUPERVISION
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
SEGURO VIDA: 40 meses de sueldo. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: Conforme a la póliza contratada. ISSSTE, FOVISSSTE, SAR
ECONOMICAS
PRIMA VACACIONAL: 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL: De \$46.00 a \$136.00, según años de servicio efectivo. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo. DESPENSA: \$300.00 pesos mensuales. APOYO PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y CULTURAL: 15 días de sueldo. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días c/u. CAPACITACION: Acceso a los cursos de capacitación que promueve la Comisión. FONDO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: 2%, 5%, 8% o hasta un 10% del sueldo. PAGAS DE DEFUNCION: Hasta cuatro meses de sueldo. PAGO POR RIESGO: Hasta un 30% del sueldo.
INHERENTES AL PUESTO
De acuerdo con las necesidades del servicio se podrá otorgar algún vehículo, teléfono celular y/o

radiolocalizador.
MANDO DE COORDINACION
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
SEGURO VIDA: 40 meses de sueldo. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: Conforme a la póliza contratada. ISSSTE, FOVISSSTE, SAR
ECONOMICAS
PRIMA VACACIONAL: 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL: De \$46.00 a \$136.00, según años de servicio efectivo. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo. DESPENSA: \$300.00 pesos mensuales. APOYO PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y CULTURAL: 15 días de sueldo. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días c/u. CAPACITACION: Acceso a los cursos de capacitación que promueve la Comisión. FONDO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: 2%, 5%, 8% o hasta un 10% del sueldo. PAGAS DE DEFUNCION: Hasta cuatro meses de sueldo. PAGO POR RIESGO: Hasta un 30% del sueldo.
INHERENTES AL PUESTO
Excepcionalmente se podrá dotar de teléfono celular y/o radiolocalizador por necesidades del servicio.

MANDO EJECUTIVO
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
SEGURO VIDA: 40 meses de sueldo. SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES: Conforme a la póliza contratada. ISSSTE, FOVISSSTE, SAR
ECONOMICAS
PRIMA VACACIONAL: 50% de 10 días de sueldo, que se otorga por cada periodo vacacional. PRIMA QUINQUENAL: De \$46.00 a \$136.00, según años de servicio efectivo. AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: 40 días de sueldo. DESPENSA: \$300.00 pesos mensuales. APOYO PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y CULTURAL: 15 días de sueldo. VACACIONES: 20 días hábiles al año, en dos periodos de 10 días c/u. CAPACITACION: Acceso a los cursos de capacitación que promueve la Comisión. FONDO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO: 2%, 5%, 8% o hasta un 10% del sueldo. PAGAS DE DEFUNCION: Hasta cuatro meses de sueldo. PAGO POR RIESGO: Hasta un 30% del sueldo.
INHERENTES AL PUESTO
Excepcionalmente se podrá dotar de teléfono celular y/o radiolocalizador por necesidades del servicio.

(R.- 244283)

LINEAMIENTOS para la aplicación de estímulos a la productividad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos de mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el año 2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

JOSE LUIS SOBERANES FERNANDEZ, con fundamento en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15, fracciones I, II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 18 de su Reglamento Interno, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, tal como lo establece el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que en virtud de su carácter de ente público federal con autonomía derivada de la Constitución ha establecido diversas normas internas con la finalidad de promover una administración eficiente de los recursos con que cuenta, entre ellos el recurso humano que es la columna vertebral del Organismo;

Que desde el otorgamiento de su autonomía ha establecido un programa de Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño a favor de su personal, con la finalidad de incentivar el desempeño de los servidores públicos, más allá de un mero cumplimiento laboral y que, además, forma parte de las bases del proceso de implementación del Servicio Civil de Carrera;

Que el artículo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 determina que se debe publicar el manual que regule las percepciones y prestaciones de los servidores públicos, en el que se proporcione la información completa y detallada relativa a las percepciones monetarias y en especie, prestaciones y demás beneficios que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos;

Que el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Año 2007 establece el pago de estímulos, incentivos o reconocimientos a sus servidores públicos en los términos que al efecto se establezcan en los Lineamientos para la Aplicación de Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño a favor de los Servidores Públicos de Mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

Que resulta pertinente dar continuidad a la misma política de aplicación de estímulos a la eficiencia y productividad, con que ha venido operando este Organismo Público Autónomo, por lo que en tal virtud se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL AÑO 2007**1. Objetivo**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que durante el presente ejercicio presupuestal se deberán aplicar en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para llevar a cabo el pago de estímulos por productividad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos de mando.

2. Destinatarios

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos serán aplicables a los servidores públicos de mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. Responsable de su aplicación

La aplicación de lo dispuesto por estos Lineamientos será responsabilidad de la Oficialía Mayor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como de los Organos y las Unidades Administrativas en el ámbito de la competencia que en los mismos se señalan.

4. Definiciones

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Estímulos: A la gratificación económica adicional al sueldo mensual que se otorga a los servidores públicos de mando como reconocimiento a su desempeño a partir de una evaluación bimestral, que no forma parte del sueldo ni de las prestaciones laborales.

Eficiencia: A la capacidad de desempeñar una tarea mediante el aprovechamiento racional de recursos y tiempo.

Productividad: A la relación entre resultados obtenidos y los insumos utilizados, medida para el propósito de estos Lineamientos en función del trabajo que realice el servidor público.

Unidades: A los Organos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a VIII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

5. Lineamientos

- 5.1** Durante el ejercicio fiscal 2007, el monto máximo de recursos que se podrán destinar al pago de estímulos por productividad y eficiencia en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, será igual al cincuenta por ciento del valor hipotético que se obtendría de otorgarse el límite máximo mensual del estímulo a todos los servidores públicos que tengan derecho al mismo.
- 5.2** Las Unidades podrán otorgar estímulos por productividad y eficiencia en forma mensual, de conformidad con la calificación del desempeño que los servidores públicos obtengan en la evaluación bimestral que se aplique.
- 5.3** Las Unidades aplicarán el estímulo hasta por el importe mensual bruto que previamente les comunique la Oficialía Mayor. Las cantidades que se otorguen por este concepto tendrán como base el porcentaje de la calificación obtenida por cada servidor público.
- 5.4** Los Titulares de las Unidades aplicarán bimestralmente la evaluación del desempeño de los servidores públicos, en los formatos que para el efecto establezca la Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
- 5.5** Para el ejercicio del año 2007, las evaluaciones bimestrales se aplicarán en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.
- 5.6** Los servidores públicos podrán recibir el pago del estímulo hasta el máximo establecido, siempre y cuando no rebasen el límite máximo neto autorizado para su nivel.
- 5.7** Corresponderá a la Oficialía Mayor, de conformidad con la disposición presupuestal, asignar y distribuir, entre las Unidades, los montos destinados para este fin.
- 5.8** El personal contratado bajo el régimen de honorarios no podrá recibir estímulos por productividad y eficiencia.
- 5.9** Los límites máximos netos por nivel para el pago de estímulos en el presente ejercicio se encuentran en el anexo 1 de los presentes Lineamientos.
- 5.10** Los montos destinados al pago de estímulos por productividad y eficiencia, serán dados a conocer a las Unidades por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, con la finalidad de que estén en posibilidad de aplicar el monto con que cuentan para tal fin.
- 5.11** Dada su naturaleza y características, el Estímulo por Productividad y Eficiencia en el Desempeño, no forma parte del sueldo asignado al servidor público, ni constituye un ingreso fijo, regular o permanente.
- 5.12** El Estímulo por Productividad y Eficiencia en el Desempeño se pagará proporcionalmente al tiempo laborado durante el periodo correspondiente y bajo los mismos criterios con los que se haya evaluado al resto de los servidores públicos.

6. Procedimiento para la ejecución del pago de estímulos

- 6.1** El pago del Estímulo por Productividad y Eficiencia en el Desempeño será mensual, de conformidad con la evaluación del desempeño de los servidores públicos que realice el Titular de cada Unidad.

- 6.2** A más tardar el día 28 del mes de que se trate, la Oficialía Mayor enviará a las Unidades el formato general para calificar el desempeño que contendrá el monto total máximo asignado para el pago de estímulos correspondiente a cada una de ellas.
- 6.3** Las Unidades deberán remitir a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente, el formato general con las calificaciones correspondientes al personal de dicha área.
- 6.4** Será responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades remitir con oportunidad las calificaciones correspondientes a la Oficialía Mayor, ya que la entrega extemporánea ocasionará que el pago se realice hasta el siguiente periodo.
- 6.5** Será responsabilidad del Titular, así como del Coordinador Administrativo o de la persona que realice esa función, de cada una de las Unidades conservar la cédula de evaluación individual de los servidores públicos adscritos a su área.
- 6.6** La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, deberá, si fuere el caso, subsanar los errores aritméticos de los reportes entregados por las Unidades, con la finalidad de evitar demoras en los pagos correspondientes. Dicha corrección deberá informarse a la Unidad correspondiente.
- 6.7** El pago de estímulos por productividad y eficiencia se realizará con cargo a la partida 1701 "Estímulos por Productividad y Eficiencia" del Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 6.8** El pago correspondiente al mes de enero se podrá hacer una vez publicados los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación; a partir del mes de febrero los pagos podrán realizarse dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente. El pago correspondiente al mes de diciembre podrá efectuarse a partir del día 14 del mismo mes.
- 6.9** Los pagos de estímulos a los servidores públicos cuyos movimientos de alta sean solicitados con retroactividad, serán cubiertos conjuntamente con el del mes siguiente, siempre y cuando se aplique con oportunidad la evaluación y se notifique del resultado a la Oficialía Mayor en el tiempo establecido.
- 6.10** Los pagos se aplicarán con apego estricto al resultado de la evaluación que los Titulares de las Unidades hagan llegar a la Oficialía Mayor, de conformidad con estos lineamientos, por lo que será responsabilidad de las Unidades el monto que se asigne a cada servidor público.

7. Interpretación

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, será el área competente para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos, previa opinión del Órgano Interno de Control.

8. Supervisión y vigilancia

El Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que en materia de supervisión y vigilancia le confiere el Reglamento Interno, comprobará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

9. Vigencia

Los presentes Lineamientos estarán en vigor durante el año 2007.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo que establece el artículo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

SEGUNDO.- No podrá pagarse estímulo alguno en tanto no se publiquen los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los límites máximos netos de Estímulo a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño por nivel, que contienen estos Lineamientos, no podrán incrementarse durante el año 2007.

Así lo acordó y firma el día 20 de febrero de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **José Luis Soberanes Fernández.-** Rúbrica.

ANEXO

Límites Máximos Netos de Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño

GRADO	LIMITE MAXIMO NETO NIVEL 1	LIMITE MAXIMO NETO NIVEL 2
MD90	NO APLICA	
MD84	39,927.11	
MD83	38,391.44	
MD82	36,914.85	
MD81	35,495.06	
MD80	34,129.86	
MD77	36,696.49	
MD76	34,619.33	
MD75	32,659.75	
MD74	30,811.09	
MD73	29,067.06	
MD72	27,421.77	
MD71	25,869.58	
MD71	28,743.98	
MD70	28,180.36	
MG64	27,765.94	
MG63	26,443.75	
MG62	25,184.51	
MG61	23,985.24	
MG60	22,843.10	
MA44	27,765.94	
MA43	26,443.75	
MA42	25,184.51	
MA41	23,985.24	
MA40	22,843.10	
MG54	14,952.83	16,149.06
MG53	14,240.78	15,380.04
MG52	13,562.65	14,647.66
MG51	12,898.14	13,929.99
MG50	12,161.45	13,134.37
MS44	12,410.88	13,403.75
MS43	12,108.18	13,076.83
MS42	11,812.88	12,757.91
MS41	11,217.35	12,114.74
MS40	10,319.58	11,145.15
MC34	7,105.28	7,673.70
MC33	6,727.28	7,265.46

MC32	6,608.32	7,136.99
MC31	6,483.97	7,002.69
MC30	6,251.40	6,751.51

(R.- 244286)

PLANTILLA con los recursos aprobados en el capítulo de Servicios Personales

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.- México.

Con fundamento en el artículo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio 2007, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 fracciones I, II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como el artículo 18 de su Reglamento Interno, se publica para el presente ejercicio la plantilla con los recursos aprobados en el capítulo de Servicios Personales.

Grupo	Plazas	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Prima Vacacional	Gratificación de Fin de Año	Aportaciones de Seguridad Social	Seguros	Otras Prestaciones	Total
Alta Dirección	1	348,660	2,251,104	72,216	288,863	68,850	68,240	913,822	4,011,756
Dirección	8	2,090,784	14,742,756	467,594	1,870,390	412,908	487,637	7,163,068	27,235,137
Dirección Ejecutiva	2	501,672	3,620,868	114,514	458,060	99,072	120,648	1,226,321	6,141,155
Alta Gerencia	17	3,559,920	24,901,704	790,606	3,162,403	703,026	928,784	8,872,880	42,919,323
Gerencia	18	3,121,320	18,423,540	598,466	2,393,874	616,398	887,153	7,229,199	33,269,950
Apoyo a Alta Gerencia	3	473,016	2,489,712	82,298	329,194	93,408	133,623	1,216,288	4,817,539
Supervisión	75	8,549,508	41,559,012	1,391,918	5,567,644	1,688,646	2,868,261	17,347,980	78,972,969
Coordinación	331	26,457,804	86,442,588	3,136,202	12,544,568	5,225,742	11,627,344	49,997,960	195,432,208
Ejecutivo	115	7,866,540	18,618,384	735,668	2,942,725	1,553,430	3,751,936	11,479,428	46,948,111
Enlace	425	25,812,985	30,135,798	1,554,026	6,216,424	5,098,085	822,324	20,272,975	89,912,617
Operativo	94	5,059,498	2,523,077	210,652	842,448	999,286	111,449	3,691,841	13,438,251
Mandos	570	52,969,224	213,049,668	7,389,482	29,557,721	10,461,480	20,873,626	105,446,946	439,748,147
Enlace y Operativos	519	30,872,483	32,658,875	1,764,678	7,058,872	6,097,371	933,773	23,964,816	103,350,868
Total	1,089	83,841,707	245,708,543	9,154,160	36,616,593	16,558,851	21,807,399	129,411,762	543,099,015
								52 Honorarios	10,482,120
								Total	553,581,135

Así lo acordó y firma el 20 de febrero de 2007.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **José Luis Soberanes Fernández**.- Rúbrica.

(R.- 244340)

MEDIDAS de austeridad y disciplina del gasto para el ejercicio fiscal 2007 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

JOSE LUIS SOBERANES FERNANDEZ, con fundamento en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15, fracciones I, II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 18 de su Reglamento Interno y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo Público Constitucional Autónomo del Estado Mexicano, creado para proteger, impulsar la observancia, promover, estudiar y divulgar la Cultura de los Derechos Humanos a través de la conciliación y resolución de conflictos por presuntas violaciones, o bien, mediante la formulación de recomendaciones públicas no vinculatorias por violaciones a los Derechos Fundamentales, para evitar el abuso del poder y participar en la preservación del estado de derecho, y que el logro de la misma implica formular y perfeccionar continuamente las normas sustantivas, operativas y administrativas que permitan, a la vez, cumplir con las funciones, facultades y atribuciones con eficiencia y eficacia;

Que el Proyecto de Presupuesto elaborado por la Comisión Nacional para el ejercicio 2007 se realizó en un marco de racionalidad y optimización programático-presupuestal;

Que la Cámara de Diputados expidió el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2006, en el cual se estableció en su artículo 15 que se deberán implantar medidas, en lo conducente, equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales;

Que son propósitos fundamentales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos realizar el mejor ejercicio de su presupuesto aprobado y optimizar el gasto sin detrimento de los programas sustantivos, operativos, administrativos y metas autorizados, en concordancia con las disposiciones señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007;

Que en el presente documento se establecen medidas de austeridad y optimización de recursos para la reorientación del gasto de conformidad con los programas prioritarios, emergentes y especiales que la Presidencia de esta Comisión Nacional determine durante este ejercicio, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

**MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007
DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS****1. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) Las presentes medidas tienen por objeto establecer los criterios generales en materia de austeridad y disciplina del gasto a que se refiere el artículo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, que se deberán observar en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sin menoscabo de los principios de eficiencia y eficacia que rigen el desempeño de las atribuciones y facultades del propio Organismo.
- b) Las presentes medidas serán aplicables a todos los Organos, Unidades Administrativas y Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional, en el ámbito de su respectiva competencia, por lo que sus titulares y los servidores públicos correspondientes serán responsables de su oportuna aplicación y cumplimiento.
- c) Los ahorros presupuestarios a que se refieren las presentes Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto deberán alcanzar en el presente ejercicio fiscal una meta de \$5'000,000.00 (cinco millones de pesos).
- d) Los ahorros presupuestarios provenientes de las presentes medidas de austeridad y disciplina del gasto podrán destinarse a los programas prioritarios de la Comisión Nacional, en términos de lo establecido en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- e) Los ahorros serán reportados por la Dirección General de Finanzas en los informes trimestrales correspondientes, en términos de lo establecido en el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y se enviará copia de los mismos al Organismo Interno de Control de este Organismo Autónomo.
- f) Las erogaciones que realicen los Organos, las Unidades Administrativas y el Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional, deberán sujetarse a los criterios de austeridad y disciplina del gasto que se relacionan en los siguientes numerales.

2. SERVICIOS PERSONALES

- a) En el ejercicio fiscal de 2007, los sueldos y salarios netos del Presidente de la Comisión Nacional, así como de los Visitadores Generales, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico del Consejo Consultivo, Oficial Mayor, Coordinador General de Comunicación y Proyectos, titular del Organismo Interno de Control y Directores Generales de Quejas y Orientación; de Planeación y Análisis; de Información Automatizada; de Asuntos Jurídicos; del Centro Nacional de Derechos Humanos; de la Primera Visitaduría; y de la Quinta Visitaduría se reducirán en un 10 por ciento respecto a los sueldos y salarios netos cubiertos en el mes de diciembre de 2006.
- b) Durante el ejercicio fiscal de 2007 no se otorgarán incrementos salariales a los servidores públicos de mando, ni a los niveles homólogos.
- c) Se podrán crear las plazas en la plantilla de personal de la Comisión Nacional que se encuentren previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos aprobado a este Organismo y aquellas necesarias, previo acuerdo del Presidente.

3. ENERGIA ELECTRICA

- a) Se colocarán en todos los inmuebles propios y rentados, cartelones alusivos a la campaña de ahorro de energía.
- b) Se solicitará a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, que en los recibos de nómina que se les entregan a los servidores públicos y personal operativo quincenalmente, se inserten leyendas alusivas al ahorro de energía eléctrica y agua potable.
- c) Se realizará todas las mañanas la revisión de las instalaciones eléctricas con el fin de detectar fallas y corregirlas, así como el cambio de focos y lámparas ahorradoras de energía y cambio de difusores en mal estado.
- d) Se llevarán a cabo recorridos, por el personal de seguridad, después del término de labores por los pisos de los inmuebles para apagar las zonas que estén iluminadas donde no haya personal, así como apagar aparatos y equipos que ya no se usen por haberse retirado el personal. (esta actividad será ejecutada por el personal de vigilancia de cada inmueble).
- e) Se elaborarán formatos donde se verificará el control del gasto mensual de luz así como el importe del gasto a pagar, donde se verá reflejado el ahorro generado en este rubro.
- f) Se realizarán dos servicios de mantenimiento mayor en el año para motores eléctricos, elevadores y aire acondicionado, para evitar el gasto excesivo de energía eléctrica.
- g) Se instalarán detectores de presencia en áreas comunes para evitar el encendido permanente de luminarias.

4. AGUA POTABLE

- a) Se realizarán recorridos periódicos para detectar, en la red hidráulica de los inmuebles, fugas de agua en tuberías, bombas, lavabos, mingitorios, excusados, etc. con la finalidad de proceder a repararlas y evitar el desperdicio de agua.
- b) Se instalarán en todos los inmuebles propios y rentados en el D.F. y foráneos de la Comisión, cartelones alusivos a la campaña de ahorro de agua, conteniendo un número telefónico para reportar fugas.
- c) Se contratará el servicio de mantenimiento a equipos de bombeo y cisternas, para mantener las instalaciones en condiciones óptimas de operación, evitando hasta el máximo el desperdicio de agua donde se verá reflejado el ahorro generado en este rubro.
- d) Se instalarán mingitorios secos en el edificio Sede (no utilizan agua para su limpieza).
- e) Se elaborarán formatos donde se verificará el control del gasto bimestral de agua así como el importe del gasto a pagar.

5. SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y PAPELERIA

- a) Se controlará el servicio de fotocopiado a través de una clave numérica asignada a cada área usuaria, lo que permitirá la identificación del consumo por cada una de ellas.
- b) Los Coordinadores Administrativos o las personas que realicen tales funciones, dentro de los Organos, Unidades Administrativas y Organo Interno de Control, serán los responsables de que el servicio de fotocopiado se utilice únicamente para documentación de carácter oficial.
- c) La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a los Organos, Unidades Administrativas y Organo Interno de Control su consumo mensual, con la finalidad de que puedan detectar variaciones sobre el mismo.
- d) Cuando se emita normatividad administrativa, de preferencia deberá enviarse a los Organos y Unidades Administrativas una circular haciendo de su conocimiento la emisión de la nueva disposición, la cual deberá ser consultada en la Intranet, lo que evitará el fotocopiado de la misma.
- e) Deberá privilegiarse el uso de correo electrónico, en la medida de lo posible, para evitar el uso de papel.

6. INMUEBLES

- a) Se procurará optimizar la utilización de espacios físicos, por lo que previamente a la adquisición de cualquier inmueble, se deberá verificar con la Secretaría de la Función Pública la existencia de algún bien disponible que se ajuste a las necesidades de este Organismo.
- b) Los nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas se podrán hacer únicamente en los casos estrictamente indispensables y se requerirá para ello la autorización expresa del Presidente de la Comisión Nacional. Adicionalmente, se enviará al INDAABIN oficio solicitando información relativa de los inmuebles y superficie de propiedad federal disponible, para sustituir los rentados y de esa forma lograr ahorro en el rubro de renta.

7. VEHICULOS

- a) En el presente ejercicio no se realizarán nuevas adquisiciones de vehículos, salvo los casos justificados por la creación de nuevas oficinas consideradas en el presupuesto autorizado, por reemplazo en caso de siniestro, vida útil o costo de mantenimiento, y en aquellos casos en que así lo autorice el Presidente de la Comisión Nacional.

8. ADQUISICIONES

- a) Se promoverá la contratación consolidada de servicios comerciales; materiales y útiles de oficina; materiales y útiles de impresión y reproducción; y materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

9. SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL Y CELULAR

- a) Para telefonía fija, la contratación para el presente ejercicio fiscal se hará con los mismos precios que el ejercicio fiscal anterior.
- b) Los servidores públicos con nivel igual o superior al de director de área u homólogo, podrán tener acceso a las líneas telefónicas con servicio de larga distancia y enlace a teléfonos celulares para llamadas oficiales, a través del servicio de telefonía convencional. Dicho servicio podrá ser autorizado para los servidores públicos de nivel inferior que por la naturaleza de su función lo requieran para el desarrollo de sus actividades. Los titulares de los Organos y Unidades Administrativas, a través de sus coordinadores administrativos, podrán determinar bajo su responsabilidad quiénes serán los servidores públicos que tendrán derecho a dicho servicio.
- c) Los Organos y las Unidades Administrativas deberán llevar un control de llamadas de larga distancia nacional e internacional y a teléfonos celulares que no sean oficiales, cuando éstas se realicen a través de equipos telefónicos convencionales o faxes, que cuenten con línea directa, o extensiones habilitadas como teléfonos directos, con el objeto de registrar las llamadas personales y que el importe de éstas sea reintegrado en términos de la normatividad vigente.
- d) Para el caso de telefonía celular, se contratarán planes tarifarios por equipo y costos por minuto con los mismos precios que en el ejercicio fiscal 2006.
- e) Para niveles de subdirector de área u homólogo e inferiores que tengan asignado un equipo celular, se les hará contrataciones de aquellos planes tarifarios que al llegar al límite de minutos asignados, perderán la posibilidad de realizar llamadas y solamente las recibirán hasta el siguiente corte mensual.

10. EQUIPO DE COMPUTO

- a) Se deberá realizar un mantenimiento constante de los equipos para prevenir fallas, lo que evitará un mayor gasto en refacciones y consumibles.

11. VIATICOS, PASAJES Y GASTOS DE ALIMENTACION

- a) Los pasajes aéreos, marítimos y terrestres, así como los servicios de hospedaje, deberán adquirirse con agencias especializadas o prestadoras de servicios turísticos que garanticen los esquemas más económicos de contratación.
- b) En comitivas y comisiones oficiales, se deberá reducir el número de integrantes y de días al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- c) Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales y al extranjero se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Egresos.
- d) Se establecerán cuotas homogéneas para gastos de alimentación en las instalaciones de la Comisión y fuera de ellas, que sean necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos de mando conforme al acuerdo autorizado por el Presidente de la Comisión Nacional.
- e) Las cuotas de gastos de alimentación no podrán ser rebasadas con relación a los montos autorizados, por lo que deberá procurarse la optimización y racionalización de los recursos, siendo responsabilidad en cada área tanto de quien ejerza el gasto como del jefe inmediato superior, la aplicación del mismo.

12. CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, EVENTOS CULTURALES, SIMPOSIOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANALOGO.

- a) La organización o asistencia a congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, eventos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, requerirá la autorización del Presidente de la Comisión Nacional.
- b) Los Organos y Unidades Administrativas deberán justificar por escrito y fundamentar la necesidad de estas contrataciones y deberán integrar los expedientes que como mínimo contengan la documentación que acredite la contratación u organización requerida, así como la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

13. ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

- a) Las contrataciones deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se deberá contar con la autorización expresa del Presidente de la Comisión Nacional.

14. DONATIVOS

La Comisión Nacional sólo podrá otorgar donativos de conformidad con lo siguiente:

- a) Se cuente con los recursos aprobados para dichos fines en su presupuesto y en la partida correspondiente al Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) El otorgamiento del donativo deberá ser autorizado por el Presidente de la Comisión Nacional.
- c) Se solicite a los donatarios que además de ser asociaciones no lucrativas, demuestren estar al corriente en sus obligaciones fiscales, y que sus principales ingresos no provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación, salvo los casos que permitan expresamente las leyes.
- d) Los donativos se otorgarán preferentemente a quienes contribuyan a funciones y actividades de promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos.
- e) Se deberá incluir en los Informes Trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, las erogaciones con cargo a la partida correspondiente, el nombre o la razón social, los montos entregados a los beneficiarios, así como los fines específicos para los cuales fueron otorgados los donativos.

- f) Se deberá verificar que los donatarios no estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal y que en ningún caso estén vinculados a asociaciones religiosas o a partidos y agrupaciones políticas nacionales, salvo los casos que permitan las leyes; asimismo, se adoptará un criterio de equidad en su distribución territorial y el objeto social del donatario.

15. DISPOSICIONES FINALES

A. La Oficialía Mayor será el área competente para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos, previa opinión del Organo Interno de Control.

B. El Organo Interno de Control, en el ámbito de su competencia y en ejercicio de las funciones que en materia de supervisión, vigilancia y control que le confiere el Reglamento Interno, comprobará el cumplimiento de las presentes Medidas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto serán aplicables durante el ejercicio fiscal 2007.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 15 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

México, D.F., a 20 de febrero de 2007.- Por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos: El Oficial Mayor, **Pablo Escudero Morales**.- Rúbrica.

(R.- 244376)

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el **Diario Oficial de la Federación**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION