

## COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

### MANUAL de percepciones de las y los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el año 2014.

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

RAÚL PLASCENCIA VILLANUEVA, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 fracciones II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, se expide el:

#### MANUAL DE PERCEPCIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL AÑO 2014

##### 1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los principales lineamientos en materia de sueldos y prestaciones de las y los servidores públicos 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 las y los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que cuenten con plazas presupuestal.

##### 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 de Recursos Humanos y en el ámbito de sus facultades y atribuciones, de las y los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas, así como de las y los Coordinadores Administrativos, o las personas que ejerzan la función administrativa en términos de las plantillas y estructuras orgánicas autorizadas.

##### 4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

**Grado:** A la posición jerárquica relativa a un puesto 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.

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

**Plaza:** A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una o 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:** A las y los servidores públicos de mando y a las y los servidores públicos de enlace de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Servidores Públicos de Mando:** A las y 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 y Dirección.

**Servidores Públicos de Enlace:** A las y los servidores públicos que ocupan los puestos de los grupos comprendidos en los niveles 27Z a 27D.

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

**Tabulador de Sueldos:** Al instrumento técnico denominado Tabulador de Sueldos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en que se fijan y ordenan las remuneraciones para los distintos puestos que ocupan las y los servidores públicos de este Organismo Público.

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

## 5. SISTEMA DE COMPENSACIONES

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

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

### 5.1. SUELDO

**5.1.1.** Percepción mensual en importes brutos que reciben las y los servidores públicos, 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.** El sueldo y la compensación garantizada se cubren con cargo a las partidas presupuestales 11301 "Sueldos Base" y 15402 "Compensación Garantizada" del Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, respectivamente.

**5.1.5.** La Comisión Nacional retendrá y enterará los impuestos de las y 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. **(Anexo 1).**

**5.1.7.** Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos, 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 los grupos de Alta Dirección y Dirección podrán contar con puestos de apoyo, entre los que se consideran el de la y el Secretario y el de la y el Coordinador de Programa.

**5.1.8.** Cada uno de los grupos jerárquicos antes señalados, contenidos en el Tabulador de Sueldos, se divide en grados de responsabilidad, en los cuales se ubican los puestos, con base en 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 MD82	Visitador General, Secretario y Oficial Mayor.
Dirección Ejecutiva	MD75	Coordinador General y Titular del Órgano Interno de Control.
Alta Gerencia	MD70 a MD73	Director General, Coordinador de Asesores y Coordinador General de Comunicación y Proyectos.
Gerencial	MG60 a MG63	Director General Adjunto y Coordinador
Supervisión	MG50 a MG54	Director de Área; Investigador en Derechos Humanos B; Secretario Particular de Visitador General, de Secretario y de Oficial Mayor; Jefe de Unidad Técnica; Secretario Privado y Asesor A.
Coordinación	MS40 a MS44	Visitador Adjunto, Subdirector de Área, Investigador en Derechos Humanos A, Coordinador Administrativo y Asesor B.
Ejecutivo	MC30 a MC34	Jefe de Departamento, Asesor C.

Los puestos de apoyo se identifican de la siguiente manera:

GRUPO	GRADO	PUESTO
Apoyo de Alta Dirección	MA40 a MA44	Secretario Particular del Presidente.
Apoyo de Dirección	MA40 a MA44	Coordinador de Programa.

**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.

**5.1.10.** Para efectos del presente Manual y la aplicación del Tabulador de Sueldos, se establecen los niveles salariales para los puestos de enlace como a continuación se señala:

**ENLACE**

- 27Z
- 27ZA
- 27ZB
- 27ZC
- 27ZD
- 27A
- 27B
- 27C
- 27D

## 5.2. ESTÍMULOS

**5.2.1.** Se podrán otorgar a las y los servidores públicos estímulos, incentivos, reconocimientos o ejercer gastos equivalentes a los mismos.

**5.2.2.** Se podrá otorgar un pago por concepto de estímulo o incentivo con base en la evaluación de su desempeño, que se hará en términos de lo dispuesto en los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos a la Productividad y Eficiencia en el Desempeño de las y los Servidores Públicos de Mando, hasta los límites máximos autorizados (Anexo 2) y de los Lineamientos para el Otorgamiento de Incentivos a las y los Servidores Públicos de Enlace, hasta los límites máximos autorizados (Anexo 3).

**5.2.3.** Se podrá otorgar pago por riesgo a las y los servidores públicos 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 21 fracción II, inciso b), segundo párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y siempre y cuando se cuente con la autorización expresa del Presidente de la Comisión Nacional.

**5.2.4.** Se podrá otorgar un estímulo por antigüedad a las y los servidores públicos de 5, 10, 15 y 20 años en adelante como reconocimiento a los años de servicio efectivos prestados con plaza presupuestal en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el cual se pagará en una sola exhibición, de acuerdo a las reglas que se emitan al respecto y respetando los límites máximos para pagos extraordinarios.

**5.2.5.** Se podrán otorgar a las y los servidores públicos estímulos, incentivos, reconocimientos o gastos equivalentes, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria proveniente de 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 de las y los servidores públicos.

**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 las y los servidores públicos 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.

Las prestaciones se clasifican en:

- Seguridad social.
- Económicas.
- Seguros.
- Capacitación.
- Vacaciones.
- Traslados.

### 5.3.1. PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Las prestaciones de seguridad social son los beneficios que reciben las y los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.

#### 5.3.1.1. Servicio Médico

Las y los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de los servicios que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) brinda, mismos que consisten en:

- Atención médica preventiva.
- Atención médica curativa y de 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 en forma preventiva al personal, así como las emergencias que pudieran presentarse durante el horario de labores.

### **5.3.1.3. Servicios de Seguridad Social**

- Pago de pensiones por: riesgo del trabajo, cesantía en edad avanzada, vejez, invalidez y por causa de muerte.
- Ahorro solidario para el incremento de las pensiones.
- Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil.
- Servicios integrales de retiro a jubilados y pensionistas.
- Servicios funerarios.

### **5.3.1.4. Fondo para la Vivienda**

Las aportaciones al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) se otorgan con objeto de contar con un sistema de financiamiento que permita a las y los servidores públicos obtener un crédito, mediante préstamos con garantía hipotecaria para la adquisición de vivienda nueva o usada, remodelación o construcción.

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

### **5.3.1.5. Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez**

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

Este sistema opera a través del establecimiento de cuentas bancarias individuales divididas por las subcuentas: de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, del fondo de la vivienda y ahorro solidario.

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 de retiro, 3.175% para la subcuenta de cesantía en edad avanzada y vejez, un 5% del sueldo base de cotización para la subcuenta de vivienda, considerados como aportación al FOVISSSTE y hasta un 6.5% de sueldo base para la subcuenta de ahorro solidario cuando el trabajador decida ahorrar hasta el 2% de su sueldo base.

### **5.3.1.6. Préstamos a Corto y Mediano Plazos**

Los préstamos a corto plazo se otorgan para apoyar la economía de las y 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 las y los servidores públicos y sus derechohabientes, descuentos en el pago de colegiaturas, de acuerdo con los espacios que el propio Instituto disponga.

### **5.3.1.8. Prestaciones Sociales y Recreativas**

El Sistema Integral de Agencias Turísticas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (TURISSSTE), brinda a las y los servidores públicos y sus derechohabientes, servicios turísticos a precios competitivos.

## **5.3.2. PRESTACIONES ECONÓMICAS**

Las prestaciones económicas son las que reciben las y los servidores públicos de manera similar a las que se otorgan a las y los trabajadores al servicio del Estado, que consisten en la 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 las y los servidores públicos por cada cinco años efectivos laborados en el servicio público federal, y que se hayan cotizado en el ISSSTE, hasta llegar a 25 años. Esta cantidad también forma parte de la base a partir de la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Esta prestación se cubre mensualmente de la siguiente manera:

- \$100.00, de 5 a menos de 10 años;
- \$125.00, de 10 a menos de 15 años;
- \$150.00, de 15 a menos de 20 años;
- \$175.00, de 20 a menos de 25 años, y
- \$200.00 de 25 años en adelante.

### **5.3.2.2. Prima Vacacional**

La prima vacacional es el importe que reciben las y los servidores públicos, 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 las y los servidores públicos que hayan cumplido más de seis meses de servicios consecutivos en la Comisión Nacional. La prima se cubre en dos partes, una en julio y otra en diciembre.

### **5.3.2.3. Aguinaldo**

El aguinaldo será equivalente a 40 días de sueldo de las y los servidores públicos y se pagará en los términos que mediante acuerdo establezca el Presidente de la Comisión Nacional.

### **5.3.2.4. Despensa**

La ayuda para despensa es un beneficio que tiene como propósito apoyar la economía de las y los servidores públicos por un monto de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) mensuales.

### **5.3.2.5. Medidas de Fin de Año**

Con el propósito de apoyar la economía de las y los servidores públicos, se podrán otorgar en el mes de diciembre, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y en los términos que mediante Acuerdo establezca el Presidente de la Comisión Nacional, beneficios adicionales con motivo de fin de año.

### **5.3.2.6. Apoyo para el Desarrollo Personal y Cultural**

Apoyo que tiene como propósito contribuir al desarrollo personal y cultural de las y los servidores públicos, 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.

### **5.3.2.7. Fondo de Separación Individualizado**

El Fondo de Separación Individualizado es un beneficio establecido en favor de las y 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 para que dispongan del recurso al momento de desincorporarse de la Comisión Nacional, en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, o para disponer de un apoyo económico para atender necesidades eventuales mientras presten sus servicios. Esta prestación se administra a través de un fideicomiso privado.

La Comisión Nacional aportará un monto equivalente al que aporte la o el servidor público de mando 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 las y los servidores públicos de mando y de conformidad con el Reglamento para la Operación del Fondo de Separación Individualizado de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 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, en los términos del mismo Reglamento.

Los recursos para estas aportaciones deberán provenir exclusivamente de economías generadas durante el ejercicio, en la partida presupuestal "14404" del Clasificador por Objeto del Gasto, correspondiente al Fondo de Separación Individualizado.

#### **5.3.2.8. Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC)**

Beneficio establecido en favor de las y los servidores públicos de enlace, que se otorga a quienes manifiesten voluntaria y expresamente su decisión de incorporarse a dicha prestación, con la finalidad de fomentar el ahorro para que dispongan de los recursos en determinada fecha del año.

#### **5.3.2.9. Empleado y Empleada del Mes**

Reconocimiento a favor de las y los servidores públicos de enlace que se otorgará cada mes a las empleadas o empleados de las diversas Unidades Responsables, una vez evaluados diversos factores como la asistencia, la puntualidad, la iniciativa, la productividad y calidad, el trabajo en equipo y la discreción, en términos de los Lineamientos para el Otorgamiento del Reconocimiento al Empleado o Empleada del Mes.

#### **5.3.2.10. Día de las Madres**

Beneficio que se otorga a las servidoras públicas que son madres de familia en su día, en los términos que mediante Acuerdo establezca el Presidente de la Comisión Nacional.

#### **5.3.2.11. Apoyo para el Día de Reyes**

Apoyo a las y los servidores públicos que tengan hijos menores de 12 años para la compra de juguetes en el Día de Reyes, en los términos que mediante Acuerdo establezca el Presidente de la Comisión Nacional.

#### **5.3.2.12. Día del Niño**

Beneficio que se otorga a las y los servidores públicos que tengan hijas y/o hijos menores de 12 años, para la celebración del día del niño, en los términos que mediante Acuerdo establezca el Presidente de la Comisión Nacional.

#### **5.3.2.13. Recompensas**

Con la finalidad de incentivar a las y los servidores públicos de enlace que destaquen por su desempeño, colaboración o iniciativa, se otorgarán cada año recompensas, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y en los términos que mediante Acuerdo establezca el Presidente de la Comisión Nacional.

#### **5.3.2.14. Pagas de Defunción**

Cuando una o un servidor público fallezca, sus familiares o quienes hayan vivido con ella o él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos funerarios, podrán recibir, previo trámite, el importe de hasta cuatro meses del sueldo que estuviera percibiendo, en los términos señalados en el artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **5.3.3. SEGUROS**

Los seguros son beneficios adicionales que se otorgan a las y los servidores públicos. Estas prestaciones se establecen en consideración a sus necesidades, 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 en su caso, los 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 las y los servidores públicos y tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el que se garantiza su seguridad económica y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica que consiste en un pago de 40 meses de sueldo.

La Comisión Nacional cubre el pago de la prima correspondiente a la suma asegurada, la cual puede ser de hasta el 1.5% del sueldo de la o del servidor público.

#### **5.3.3.2. Seguro de Gastos Médicos Mayores**

Las y los servidores públicos de mando tendrán derecho a un seguro de gastos médicos mayores, beneficio que lo cubre tanto a ella como a él, así como a su cónyuge, hijas e hijos menores de 25 años, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

La suma asegurada básica tiene un rango de 400 a 900 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal, dependiendo del nivel salarial de la o del servidor público de mando, cuya prima, así como la de su cónyuge, hijas e hijos menores a 25 años de edad será cubierta por la Comisión Nacional.

Las y los servidores públicos de mando podrán voluntariamente incorporar en sus pólizas a sus ascendientes y descendientes mayores de 25 años, en cuyo caso deberán pagar la prima que corresponda de conformidad con la póliza del seguro que emita la compañía prestadora de este servicio.

Las y los servidores públicos de mando cuyo estado civil sea casado y su cónyuge labore en la Comisión Nacional, solamente podrán incorporar en una de las pólizas a las hijas e hijos de ambos, adicionalmente a las hijas e hijos de cada uno de ellos.

La suma asegurada básica puede voluntariamente ser ampliada a rangos superiores y hasta 900 salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Distrito Federal, mediante el pago por parte de la o del servidor público de mando, de la prima que al efecto determine la aseguradora.

#### **5.3.4. CAPACITACIÓN**

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

#### **5.3.5. VACACIONES**

Las y los servidores públicos 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.

#### **5.3.6. TRASLADOS**

Cuando por necesidades del servicio y cambio de adscripción de centro de trabajo de una población a otra la Comisión Nacional requiera cambiar de residencia a una o un servidor público, el Organismo cubrirá los gastos de transporte del menaje de casa, así como los importes del traslado y, cuando sea el caso, de su cónyuge, hijas e hijos o dependientes económicos, en términos de lo establecido en los Lineamientos para el Pago de Gastos de Viaje y de Traslado de Menaje de Casa por Cambio de Residencia.

### **6. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

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

### **7. VIGILANCIA**

Corresponde al Órgano 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**

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, las disposiciones contenidas en el presente Manual surtirán sus efectos a partir del 1 de enero del año en curso.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Año 2014 en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo que establece el artículo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

**SEGUNDO.-** Queda sin efectos el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Año 2013, expedido el 19 de febrero de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.

**TERCERO.-** En tanto no se publique este Manual en el Diario Oficial de la Federación, no procederá el pago de estímulos a que se refiere el numeral 5.2.2.

**CUARTO.-** 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 19 de febrero de 2014, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Raúl Plascencia Villanueva.-** Rúbrica.

**ANEXO 1**  
**TABULADOR DE SUELDOS 2014 (IMPORTES NETOS)**

GRADO	NIVEL 1			NIVEL 2			NIVEL 3		
	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	NETO	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	NETO	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	NETO
MD90	19,267	112,469	131,736						
MD82	16,931	107,561	124,492						
MD81	14,514	107,050	121,564						
MD80	14,449	106,574	121,024						
MD75	14,535	102,606	117,140						
MD73	14,338	102,370	116,709						
MD72	14,363	97,660	112,023						
MD71	12,229	96,068	108,297						
MD70	12,369	74,358	86,727						
MG63	10,288	75,391	85,679						
MG62	10,407	62,074	72,481						
MG61	10,438	59,293	69,730						
MG60	10,491	54,990	65,481						
MA44	10,871	64,892	75,763						
MA43	10,901	61,974	72,875						
MA42	10,932	59,193	70,125						
MA41	10,983	55,105	66,089						
MA40	10,808	47,369	58,177						
MG54	9,550	60,155	69,705						
MG53	9,607	55,254	64,861						
MG52	9,722	45,905	55,627						
MG51	8,157	40,904	49,060						
MG50	7,965	34,670	42,635						
MS44	6,886	28,522	35,408	7,379	30,566	37,946	7,913	32,775	40,687
MS43	6,741	25,778	32,519	7,220	27,606	34,826	7,736	29,582	37,318
MS42	6,604	23,338	29,942	7,067	24,976	32,043	7,568	26,744	34,312
MS41	6,505	19,994	26,499	6,953	21,371	28,324	7,437	22,859	30,296
MS40	6,374	15,716	22,090	6,848	16,884	23,732	7,360	18,146	25,506
MC34	6,175	18,374	24,549	6,622	19,707	26,329	7,078	21,063	28,141
MC33	6,017	16,578	22,595	6,465	17,813	24,278	6,949	19,146	26,096
MC32	5,866	14,987	20,853	6,300	16,097	22,397	6,769	17,295	24,064
MC31	5,730	12,774	18,504	6,150	13,710	19,860	6,603	14,721	21,324
MC30	5,602	10,587	16,189	6,013	11,363	17,375	6,450	12,190	18,641
27D	5,506	10,363	15,868	5,911	11,127	17,038	6,341	11,936	18,277
27C	5,411	9,534	14,945	5,812	10,240	16,052	6,238	10,991	17,230
27B	5,282	7,838	13,120	5,669	8,412	14,081	6,087	9,032	15,118
27A	5,154	6,815	11,969	5,528	7,310	12,838	5,932	7,844	13,776
27ZD	5,122	6,006	11,127	5,491	6,438	11,929	5,889	6,905	12,795
27ZC	5,092	5,212	10,303	5,455	5,584	11,039	5,848	5,985	11,833
27 ZB	5,065	4,411	9,476	5,423	4,723	10,146	5,809	5,059	10,869
27 ZA	5,049	3,966	9,015	5,392	4,235	9,627	5,774	4,535	10,308
27 Z	4,926	3,343	8,269	5,284	3,586	8,870	5,644	3,831	9,475

Los importes netos están actualizados conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de diciembre de 2013 y contemplan los descuentos por aportaciones de seguridad social.

## ANEXO 2

**LÍMITES MÁXIMOS NETOS DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA  
EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS DE MANDO PARA 2014**

GRADO	LÍMITE MÁXIMO NETO NIVEL 1	LÍMITE MÁXIMO NETO NIVEL 2	LÍMITE MÁXIMO NETO NIVEL 3
MD90	NO APLICA		
MD82	12,766		
MD81	12,674		
MD80	12,574		
MD75	11,671		
MD73	11,010		
MD72	10,689		
MD71	10,378		
MD70	10,174		
MG63	8,768		
MG62	8,350		
MG61	7,953		
MG60	7,574		
MA44	9,575		
MA43	9,119		
MA42	8,684		
MA41	8,271		
MA40	7,931		
MG54	6,809		
MG53	6,484		
MG52	6,309		
MG51	6,051		
MG50	5,810		
MS44	4,904	5,198	5,413
MS43	4,784	5,071	5,275
MS42	4,668	4,948	5,146
MS41	4,432	4,698	4,887
MS40	4,387	4,486	4,503
MC34	2,910	3,106	3,230
MC33	2,904	3,034	3,091
MC32	2,853	3,040	3,030
MC31	2,799	2,967	3,086
MC30	2,713	2,861	2,975

Los importes netos están actualizados conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de diciembre de 2013.

## ANEXO 3

**LÍMITES MÁXIMOS NETOS DE INCENTIVOS PARA LOS  
PUESTOS DE ENLACE PARA 2014**

GRADO	LÍMITE MÁXIMO NETO NIVEL 1	LÍMITE MÁXIMO NETO NIVEL 2	LÍMITE MÁXIMO NETO NIVEL 3
27D	2,140	2,244	2,400
27C	2,041	2,121	2,250
27B	1,904	2,019	2,160
27A	1,768	1,875	2,005
27ZD	1,723	1,826	1,918
27ZC	1,678	1,779	1,867
27ZB	1,632	1,730	1,851
27ZA	1,341	1,442	1,543
27Z	1,237	1,284	1,388

Los importes netos están actualizados conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de diciembre de 2013.

**LINEAMIENTOS de Austeridad para el ejercicio fiscal 2014 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.

RAÚL PLASCENCIA VILLANUEVA, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 fracciones II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo Público Constitucional Autónomo del Estado Mexicano, creado para proteger, observar, promover, estudiar y divulgar los Derechos Humanos, para evitar el abuso del poder, participar en la preservación del estado de derecho y transmitir la cultura de la legalidad, buscando 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;
- II. Que el Proyecto de Presupuesto elaborado por la Comisión Nacional para el ejercicio 2014, se realizó en un marco de racionalidad y optimización programático-presupuestal, contemplando principalmente los programas para la defensa de los Derechos Humanos que diversos instrumentos nacionales e internacionales o que la propia sociedad ha demandado para su atención;
- III. Que la Cámara de Diputados expidió el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, en el cual se estableció en su artículo 17 último párrafo que los entes autónomos deberán implantar medidas 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;
- IV. Que el presupuesto solicitado por este Organismo Público Autónomo para el ejercicio 2014 fue autorizado sin ninguna reducción, atendiendo a las necesidades administrativas del Organismo, lo que implica en su caso llevar a cabo la creación de plazas, el arrendamiento y/o adquisición de inmuebles, así como de vehículos y recursos materiales necesarios para atender los nuevos requerimientos, en los términos y con las limitaciones que se establezcan en los presentes Lineamientos;
- V. 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 2014;
- VI. Que en el presente documento se establecen lineamientos para el ahorro, austeridad y eficiencia del gasto, de conformidad con los programas sustantivos, prioritarios, emergentes y especiales que la Presidencia de esta Comisión Nacional determine durante este ejercicio, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014  
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS****PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

- a) Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios generales en materia de austeridad del gasto a que se refiere el artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, 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, y tomando en consideración la creación de nuevas plazas, en términos del presupuesto aprobado para este Organismo.
- b) Los presentes Lineamientos serán aplicables a todos los Órganos, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional, en el ámbito de su respectiva competencia, por lo que sus titulares y los servidores públicos y servidoras públicas correspondientes serán responsables de su oportuna aplicación y cumplimiento.

- c) Los ahorros presupuestarios a que se refieren los presentes Lineamientos deberán alcanzar en el presente ejercicio fiscal una meta de \$6'444,175.85 (Seis millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil ciento setenta y cinco pesos 85/100 M.N.).
- d) Los ahorros presupuestarios provenientes de los presentes Lineamientos 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 las direcciones generales de la Oficialía Mayor a la Dirección General de Finanzas, a fin de que ésta a su vez los reporte en los informes trimestrales correspondientes, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y se enviará copia de los mismos al Órgano Interno de Control.
- f) Las erogaciones que realicen los Órganos, las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional, deberán sujetarse a los criterios de ahorro, austeridad y eficiencia del gasto que se relacionan en los siguientes numerales.

#### **SEGUNDO. SERVICIOS PERSONALES.**

- a) Únicamente podrán crearse plazas que se encuentren previstas en el presupuesto de la Comisión Nacional, en términos de lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
- b) Podrán crearse plazas que deriven de desagregación y de movimientos compensados, únicamente con acuerdo del Presidente.
- c) No se autorizará incremento salarial en términos reales para personal de mando superior. Los incrementos que en su caso se otorguen al personal de mando medio y enlace se sujetarán a los recursos aprobados para tales efectos en el presupuesto de la Comisión Nacional.

#### **TERCERO. INMUEBLES, ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA.**

- a) En el presente ejercicio no se realizará adquisición de inmuebles, salvo aquellos que se requieran específicamente para cubrir las necesidades de la Comisión Nacional, previo análisis del costo beneficio y con la autorización del Presidente de la Comisión Nacional.
- b) Cualquier remodelación de inmuebles se apegará a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
- c) Se dará promoción a la campaña de ahorro de energía colocando en todos los inmuebles, propios y arrendados, cartelones alusivos para tal fin.
- d) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles, solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos que se inserte en los recibos de nómina que se entregan a los servidores públicos, leyendas que resalten la trascendencia del ahorro de energía eléctrica.
- e) La Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles supervisará periódicamente las instalaciones eléctricas, con el fin de detectar fallas y corregirlas. También se continuará con el cambio de focos, lámparas ahorradoras de energía y de los difusores en mal estado.
- f) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Seguridad y Protección, llevará a cabo revisiones por los pisos de los distintos inmuebles, básicamente en los horarios de las 19:00 y las 23:00 horas, para verificar que las luces y equipos se encuentren apagados en las zonas donde el personal se haya retirado.
- g) La Subdirección de Seguridad y Protección integrará un informe mensual para las Coordinaciones Administrativas, reportando al personal de cada Órgano y Unidad Administrativa que de manera continua no apague su equipo, y en su caso, las luces de su oficina, a fin de que se insista en la observancia de estos Lineamientos.
- h) La Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles elaborará formatos para llevar el control del gasto mensual de energía eléctrica, así como el importe del gasto a pagar, donde se verá reflejado el ahorro generado en este rubro.
- i) 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.

- j) La Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles supervisará continuamente los detectores de presencia colocados en los estacionamientos para que funcionen correctamente y de esa manera evitar el encendido permanente de las luminarias, tomando en consideración que como parte de las políticas de seguridad, sólo las luces de las escaleras de emergencia y el equipo de seguridad (circuito cerrado) de los distintos inmuebles, deben permanecer encendidos de manera ininterrumpida.
- k) Con el fin de reducir gastos y hacer más eficiente el consumo, se analizará la posibilidad de adquirir subestaciones eléctricas, además de implementar la sustitución de alumbrado por luminarias tipo led, que son más eficientes y generan un menor consumo eléctrico.
- l) La Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles realizará 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.
- m) Se instalarán en todos los inmuebles propios y rentados por la Comisión Nacional ubicados en el Distrito Federal y en las ciudades del interior del País, cartelones alusivos a la campaña de ahorro de agua, conteniendo un número telefónico para reportar fugas, en el Distrito Federal.
- n) La Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles solicitará la contratación del servicio de mantenimiento a equipos de bombeo y cisternas, para mantener las instalaciones en condiciones óptimas de operación, evitando al máximo el desperdicio de agua.
- o) Se dará mantenimiento periódico a los mingitorios secos (los cuales no utilizan agua para su uso y su limpieza), en los inmuebles en los cuales se cuente con este tipo de muebles, con la finalidad de garantizar su uso óptimo.
- p) Se elaborarán formatos para llevar el control del gasto bimestral de agua, así como el importe del gasto a pagar, donde se verá reflejado el ahorro generado en este rubro.
- q) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles, solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos que se inserte en los recibos de nómina que se entregan a los servidores públicos, leyendas que resalten la trascendencia del ahorro de agua.

#### **CUARTO. SERVICIO DE FOTOCOPIADO, PAPELERÍA Y MENSAJERÍA.**

- 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) Las Coordinaciones Administrativas de los Órganos y Unidades Administrativas, 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 de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará a los Órganos y Unidades Administrativas el consumo mensual de papelería, con la finalidad de que puedan detectar variaciones sobre el mismo.
- d) La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales, informará a los Órganos y Unidades Administrativas mediante correo electrónico, el consumo mensual de fotocopiado, con la finalidad de que puedan detectar variaciones sobre el mismo.
- e) Cuando se emitan disposiciones normativas aplicables a esta Comisión Nacional, en materia administrativa principalmente, de preferencia deberá enviarse a los Órganos 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 gasto de papel por el fotocopiado de la misma.
- f) Deberá privilegiarse el uso de correo electrónico, en la medida de lo posible, para evitar el uso de papel.
- g) Los Órganos y las Unidades Administrativas deberán apearse al consumo mensual de papelería y materiales de consumo autorizados.
- h) Para el envío de mensajería se deberá hacer éste a través del proveedor contratado por la Comisión Nacional y de ser posible, se deberá utilizar preferentemente el envío de correspondencia a través del servicio franqueado de correo que presta el Servicio Postal Mexicano.

**QUINTO. VEHÍCULOS.**

En el presente ejercicio no se realizará adquisición de vehículos, salvo aquellos que resulten indispensables para realizar las actividades propias de la Comisión Nacional, así como por remplazo en caso de siniestro, vida útil o costo de mantenimiento y por necesidades del servicio. Cualquier otro caso requerirá autorización expresa del Presidente de la Comisión Nacional.

**SEXTO. ADQUISICIONES.**

- a) Se promoverá la contratación consolidada de materiales y suministros, servicios incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, medicamentos, seguros sobre personas y bienes, siempre y cuando se asegure la obtención de mejores condiciones para la Comisión Nacional. Quedan exceptuadas las Oficinas Foráneas.

Adicionalmente se utilizará la modalidad de oferta subsecuente de descuentos en las licitaciones públicas que se realicen cuando los bienes a adquirir o servicios por contratar satisfagan los requisitos y condiciones que establece la normatividad en la materia y se asegure con ello la obtención de las mejores condiciones para la Comisión Nacional.

- b) Se promoverá con los Órganos, Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control, optimizar la utilización de los bienes instrumentales referentes a equipo de administración, educacional, recreativo, médico, mobiliario, etc., a cargo de los Órganos, las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control, a efecto de prolongar la vida útil de los mismos.

**SÉPTIMO. SERVICIOS DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR.**

- a) En el servicio de telefonía fija, para el presente ejercicio fiscal se mantienen los mismos precios que en el ejercicio fiscal anterior. Para el caso de las o los usuarios de telefonía celular, se aplicará lo establecido en los "Criterios Generales para Telefonía Celular y Radiocomunicación para 2014."
- b) Las y 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 las y los servidores públicos de nivel inferior que por la naturaleza de su función lo requieran para el desarrollo de sus actividades, previa solicitud hecha por el área. Las y los titulares de los Órganos, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control, a través de sus Coordinaciones Administrativas, podrán determinar bajo su responsabilidad quienes serán las y los servidores públicos que tendrán derecho a dicho servicio.
- c) Los Órganos, Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control 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 lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos en Materia Financiera.
- d) Para niveles de subdirección de área u homólogo e inferiores que tengan asignado un equipo celular, se considerarán planes tarifarios que al llegar al límite de minutos asignados, perderán la posibilidad de realizar llamadas y solamente las recibirán, lo que prevalecerá hasta el siguiente corte mensual.

**OCTAVO. EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

- a) Se deberá realizar un mantenimiento constante de los equipos para prevenir fallas, lo que evitará un mayor gasto en refacciones y consumibles.
- b) Se promoverá, mediante avisos por escrito y por correo electrónico, que al término de actividades laborales del personal de la Comisión Nacional se apaguen los equipos de cómputo y sus periféricos, para evitar consumo de energía innecesario y desperfectos a los mismos aparatos.

**NOVENO. VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN.**

- a) Los pasajes aéreos, marítimos y terrestres, deberán adquirirse con la empresa especializada en servicios turísticos contratada por la Comisión Nacional, en términos de la normatividad aplicable, con el objeto de garantizar los esquemas más económicos, quedando exceptuadas de lo anterior las Oficinas Foráneas.

- 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 en Materia Financiera.
- d) Se establecerán cuotas homogéneas para gastos de alimentación en las instalaciones de la Comisión Nacional y fuera de ellas, que sean necesarios para el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos conforme al acuerdo que autorice el Presidente de la Comisión Nacional para tal efecto.
- e) El monto autorizado para gastos de alimentación no podrá ser rebasado, asimismo se procurará reducirlos al mínimo, procurándose la optimización y racionalización de los recursos.

**DÉCIMO. CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, EVENTOS CULTURALES, SIMPOSIOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO.**

La organización o asistencia a congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, eventos culturales, simposios, hospedaje de invitados o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, deberán adquirirse con la empresa especializada en servicios turísticos contratada por la Comisión Nacional, con el objeto de garantizar los esquemas más económicos, y requerirán la autorización por escrito del Presidente de la Comisión Nacional.

**UNDÉCIMO. ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones se reducirán al mínimo indispensable, debiendo contar con la autorización expresa del Presidente de la Comisión Nacional, salvo los casos en que la propia norma lo establezca.

**DUODÉCIMO. COMUNICACIÓN SOCIAL.**

Los gastos de comunicación social se apegarán al presupuesto aprobado en este rubro atendiendo a la normatividad interna en la materia, debiéndose solicitar en primera instancia, los tiempos que por ley se ponen a disposición del Estado, en términos de lo dispuesto en el artículo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

**DÉCIMO TERCERO. DISPOSICIONES FINALES.**

- a) Las y los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas serán responsables de llevar a cabo dentro de sus áreas y en el ámbito de sus atribuciones, las acciones necesarias para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.
- b) La Oficialía Mayor, a través de sus direcciones generales, en el ámbito de su competencia, será el área responsable para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos, previa opinión del Órgano Interno de Control.
- c) El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus facultades y atribuciones que en materia de supervisión, vigilancia y control le confiere el Reglamento Interno, comprobará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquense los presentes Lineamientos de Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2014 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en el Diario Oficial de la Federación, en cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos de Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2014 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, serán aplicables durante el ejercicio fiscal 2014 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** Quedan sin efecto los Lineamientos en Materia de Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2013 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.

Así lo acordó y firma, el día 19 de febrero de 2014, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Raúl Plascencia Villanueva**.- Rúbrica.

**PLANTILLA con los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal 2014.**

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

Con fundamento en los artículos 15 fracciones II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en el artículo 24 segundo párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, se expide la plantilla con los recursos aprobados en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para el ejercicio fiscal 2014.

Grupo	Plazas	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Prima Vacacional	Gratificación de Fin de Año	Aportaciones de Seguridad Social	Seguros	Otras Prestaciones y Estímulos	Total
Alta Dirección	1	338,474	1,975,797	64,285	366,505	47,466	97,883	1,153,462	<b>4,043,872</b>
Dirección	9	2,375,995	16,907,845	535,662	2,851,645	423,920	280,332	8,465,037	<b>31,840,436</b>
Dirección Ejecutiva	1	254,045	1,793,389	56,873	302,565	46,965	31,723	582,380	<b>3,067,940</b>
Alta Gerencia	27	5,969,589	42,032,994	1,333,405	7,093,715	1,181,494	856,540	14,540,853	<b>73,008,590</b>
Gerencia	20	3,169,171	19,218,772	621,887	3,308,440	672,812	571,027	7,091,117	<b>34,653,226</b>
Apoyo a Alta Dirección	2	369,420	2,029,329	66,632	354,482	74,420	63,447	776,559	<b>3,734,289</b>
Supervisión	94	14,408,075	73,585,279	2,444,260	13,003,463	3,032,930	2,950,305	28,225,329	<b>137,649,641</b>
Coordinación	546	60,571,219	200,792,208	7,260,094	38,597,277	13,030,954	17,450,509	103,475,704	<b>441,177,965</b>
Ejecutivo	151	13,755,329	34,831,613	1,349,637	7,180,070	2,968,676	4,695,109	18,871,784	<b>83,652,218</b>
Enlace	654	51,040,291	69,743,394	3,355,105	17,849,144	10,990,741	2,363,623	41,078,748	<b>196,421,046</b>
<b>Total Mando</b>	<b>851</b>	<b>101,211,317</b>	<b>393,167,226</b>	<b>13,732,735</b>	<b>73,058,162</b>	<b>21,479,637</b>	<b>26,996,875</b>	<b>183,182,225</b>	<b>812,828,177</b>
<b>Total Enlace</b>	<b>654</b>	<b>51,040,291</b>	<b>69,743,394</b>	<b>3,355,105</b>	<b>17,849,144</b>	<b>10,990,741</b>	<b>2,363,623</b>	<b>41,078,748</b>	<b>196,421,046</b>
<b>Total Plantilla 2014</b>	<b>1505</b>	<b>152,251,608</b>	<b>462,910,620</b>	<b>17,087,840</b>	<b>90,907,306</b>	<b>32,470,378</b>	<b>29,360,498</b>	<b>224,260,973</b> <b>Honorarios (50)</b> <b>Total</b>	<b>1,009,249,223</b> <b>11,600,000</b> <b>1,020,849,223</b>

Al 15 de febrero de 2014 se cuenta con 48 plazas vacantes de Mando y Enlace.

Así lo acordó y firma el 19 de febrero de 2014, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Raúl Plascencia Villanueva**.- Rúbrica.