

ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Texto vigente.

Fecha de publicación: 22 de julio de 2003.

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

ACUERDO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

JOSE LUIS SOBERANES FERNANDEZ, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los artículos 17 y 19 fracciones I y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y 15, 31 y 46 de su Reglamento Interno, hace saber el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en su sesión ordinaria de fecha 8 de julio de 2003, aprobó el:

ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo1. El presente Estatuto integra el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo y control del Servicio Civil de Carrera en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Artículo2. Para efectos del presente Estatuto se entiende por:

- I. CATALOGO: Al Catálogo de Puestos del Servicio.
- II. COMISION: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Artículo 4. El Servicio tiene por objeto:

- I. Asegurar que el personal de carrera se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad, responsabilidad y transparencia;
- II. Contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera para incrementar la eficacia y eficiencia de los servicios que presta la Comisión, y
- III. Establecer mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión y visión de la Comisión.

Artículo 5. Para alcanzar estos objetivos la Comisión, a través de la Coordinación, deberá:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que apruebe el Comité Directivo;
- II. Calificar el ingreso y las promociones del personal de carrera;
- III. Realizar la inducción del personal de carrera a la Comisión;
- IV. Promover la profesionalización y la especialización del personal de carrera;
- V. Fomentar en el personal de carrera la lealtad e identificación con la Comisión y sus fines;
- VI. Emitir las convocatorias para cubrir las plazas vacantes;
- VII. Publicar los resultados de los concursos de las convocatorias;
- VIII. Proporcionar a los aspirantes la información concerniente al Servicio;
- IX. Aplicar los exámenes teóricos, prácticos y psicométricos a los aspirantes inscritos en los concursos de oposición;
- X. Presentar reporte de evaluación confidencial de los exámenes al titular del área de adscripción de la plaza concursada;
- XI. Proponer al Comité Directivo el procedimiento para la evaluación del personal de carrera;
- XII. Operar el procedimiento de evaluación del personal de carrera;
- XIII. Notificar al personal de carrera, en forma individual y por escrito, los resultados de los concursos de oposición en que participe;
- XIV. Llevar el registro del personal de carrera;

- IV. Conocer y pronunciarse respecto de la compatibilidad de empleos del personal de carrera;
- V. Aprobar el procedimiento para la evaluación del personal de carrera;
- VI. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente el Titular de la Unidad Responsable solicitante;
- VII. Dictaminar sobre la separación del servicio del personal de carrera;
- VIII. Promover la intervención de la Contraloría cuando el personal de carrera incumpla lo dispuesto en el presente Estatuto;
- IX. Aprobar el procedimiento para evaluar los méritos;
- X. Aprobar las licencias del personal de carrera;
- XI. Aprobar las modificaciones y/o adecuaciones, que proponga la Coordinación, al presente Estatuto, y
- XII. Resolver en definitiva sobre las resoluciones emitidas por el Subcomité de Inconformidades.

Artículo 8. El Comité Directivo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, y tomará sus decisiones por mayoría de votos con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate, el Presidente del Comité Directivo contará con voto de calidad. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada dos meses y las extraordinarias las veces que se requieran.

Artículo 9. El Comité Directivo contará con dos Subcomités:

- I. De Elaboración y Actualización de Exámenes, y
- II. De Inconformidades.

Artículo 10. El Subcomité de Elaboración y Actualización de Exámenes estará integrado por un representante de cada una de las Unidades Responsables de la Comisión, y será presidido por el representante de la Coordinación. Corresponde a este Subcomité:

- ~~I. Elaborar y actualizar los exámenes teóricos y prácticos aplicables a los puestos del Servicio para los concursos de oposición, y~~
- II. Elaborar las guías temáticas para los concursos de oposición.

Artículo 11. El Subcomité de Inconformidades estará integrado por el Primer Visitador General, quien lo presidirá; el Segundo Visitador General; el Director General de la Presidencia, el Director General de Quejas y Orientación y el

sea la promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación General de Comunicación y Proyectos, la Dirección General de la Presidencia, la Secretaría Técnica de la Presidencia y en los programas especiales;

III. Investigación de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la investigación e intercambio académico sobre los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en el Centro Nacional de los Derechos Humanos, y

IV. Administrativa: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones de naturaleza administrativa y de apoyo a las funciones sustantivas de la Comisión, cuya adscripción se encuentre en la Coordinación General de Administración, la Contraloría y la Dirección General de Información Automatizada.

Artículo 14. El Servicio se integrará por personal calificado y se organizará conforme a las ramas definidas en el artículo 13 del presente Estatuto. Las ramas darán acceso a los puestos que determine el Catálogo, entre los que podrán estar:

I. De la función sustantiva

a) Visitadores Adjuntos.

II. De la estructura ocupacional

a) Subdirector de Area o sus equivalentes;

b) Jefe de Departamento o sus equivalentes;

c) Enlace, y

d) Operativo.

Excepcionalmente se podrán incorporar al Servicio puestos distintos a éstos, cuando a juicio del Comité Directivo, su carácter técnico y perfil lo permitan.

Artículo 15. La Coordinación publicará, en las convocatorias de concurso, las líneas de ascenso de cada rama de especialización y las líneas de conexión entre ramas.

Artículo 16. El personal que ingrese al Servicio deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquier entidad que ejerza recursos públicos y, en caso afirmativo la Comisión se abstendrá de contratarlo hasta que se dictamine la compatibilidad de empleos.

Artículo 25. El Presidente de la Comisión, o la persona en quien delegue esta atribución, expedirá los nombramientos al personal de carrera. Los nombramientos pueden ser:

I. Provisional:

a) Para los ganadores de concurso de oposición de nuevo ingreso al Servicio, por un periodo de seis meses.

b) Para la persona de nuevo ingreso designada en una plaza de urgente ocupación, por un periodo de seis meses. Durante este plazo deberá acreditar el proceso de ingreso.

II. Titular:

a) Para el personal de carrera que ostente nombramiento provisional, que tenga una antigüedad de seis meses y que haya acreditado de manera satisfactoria la evaluación.

b) Para el personal de carrera que ingrese a una plaza de urgente ocupación.

Artículo 26. El nombramiento de titular se otorgará en el grupo, nivel y grado en el que se encuentre el servidor público con nombramiento provisional, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

Artículo 27. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo y Clave Unica de Registro de Población (CURP);

II. Carácter del nombramiento y vigencia;

III. Puesto para el que se expide el nombramiento;

IV. Grupo, Grado y Nivel, y

V. La rama de servicio a que corresponda.

Artículo 28. La inducción es el proceso de introducción para el personal de nuevo ingreso al Servicio.

Se divide en:

I. Inducción a la Comisión, que estará a cargo de la Coordinación, e

II. Inducción al puesto, que estará a cargo del jefe del área de adscripción.

CAPITULO QUINTO. DE LA EVALUACION DEL PERSONAL DE CARRERA

Artículo 35. El personal de carrera podrá ser separado del Servicio en caso de no obtener calificaciones aprobatorias en dos evaluaciones semestrales consecutivas, sin perjuicio de sus derechos laborales. En casos excepcionales, el Comité Directivo podrá otorgar un periodo adicional de seis meses para que el personal de carrera acredite la evaluación inmediata siguiente, en cuyo caso se podrá reincorporar al servicio.

CAPITULO SEXTO. DE LAS PROMOCIONES

Artículo 36. El Tabulador de Sueldos será diferenciado y contemplará los grupos de puestos establecidos en el Catálogo. Cada grupo contará con grados en los que se ubicarán los puestos según su valuación, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad inherentes. A su vez, cada grado contará con niveles salariales que permitan el desarrollo del personal de carrera.

Artículo 37. Las promociones son los movimientos que obtiene el personal de carrera con nombramiento de Titular en el Tabulador de Sueldos y éstas podrán ser:

- I. De nivel: movimiento horizontal resultado de la evaluación del personal de carrera;
- II. De grado: movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición, y
- III. De grupo: movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición.

Al personal de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

Artículo 38. Las promociones se otorgarán siempre y cuando la Comisión cuente con los recursos presupuestarios para tal efecto.

Artículo 39. El personal de carrera podrá solicitar licencia sin goce de sueldo en la plaza y el puesto del servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión. La licencia será de un plazo máximo de 3 años y se refrendará cada seis meses. La plaza y el puesto podrá ocuparse de manera interina.

CAPITULO SEPTIMO. DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO

Artículo 40. La capacitación es la etapa del Servicio que permite al personal de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos

- III. Recibir sus remuneraciones en tiempo y forma de acuerdo con el tabulador de sueldos, según el grupo, grado y nivel;
- IV. Recibir las prestaciones y beneficios que otorga la Comisión y las que deriven de la normatividad aplicable;
- V. Gozar de vacaciones en dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario establecido en la Comisión;
- VI. Participar en los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- VII. Participar en los concursos de oposición para obtener promociones de grado o grupo cuando se generen plazas vacantes de Servicio;
- VIII. Ser sujeto de evaluaciones imparciales;
- IX. Conocer los resultados que obtenga en las evaluaciones que formen parte del Servicio;
- X. Solicitar licencia a la plaza y puesto que ocupe del Servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión;
- XI. Presentar inconformidades ante el Subcomité correspondiente, respecto de la aplicación del presente Estatuto, y
- XII. Los demás que deriven del presente Estatuto y de la normatividad aplicable.

Artículo 46. El personal de carrera tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Estatuto y demás normatividad aplicable relacionada con el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- III. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sean encomendados por sus superiores, con motivo de las funciones que desempeñe en la Comisión;
- IV. ~~Cumplir las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato de las causas que le impidan concurrir a su trabajo;~~
- V. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;
- VI. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;

Artículo 51. Las resoluciones que emita el Comité Directivo podrán anular, modificar o confirmar los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones, y serán definitivas.

CAPITULO DECIMO. DE LOS REGISTROS DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 52. Los registros administrativos del personal de carrera se clasifican en dos apartados: el que corresponde al manejo y control físico de los expedientes individuales conformados por documentación básica y de carrera, y el que corresponde al sistema de información del Servicio.

Artículo 53. La documentación básica se integra por:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Unica de Registro de Población;
- IV. Credencial de elector;
- V. Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- VI. Currículo y la respectiva documentación comprobatoria;
- VII. Formulario de ingreso, y
- VIII. Los demás que determine la Coordinación.

La Coordinación actualizará anualmente la documentación contenida en los expedientes y será obligación del personal de carrera notificar, a través del responsable administrativo de su área de adscripción, cualquier cambio en su situación personal, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación.

Artículo 54. La documentación de carrera se integrará con los documentos que acrediten la estadía y desarrollo del personal de carrera, y consiste en:

- I. Nombramientos;
- II. Cédulas de evaluación;
- III. Notas de mérito;
- IV. Comprobantes de capacitación;
- V. Dictámenes de promoción;

QUINTO. Los Titulares de las Unidades Responsables propondrán a la Coordinación los puestos que deberán considerarse de carrera, a más tardar en los 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

SEXTO. En aquellos casos no previstos expresamente en este Estatuto, será el Comité Directivo la instancia encargada de interpretarlo.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de julio de dos mil tres.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de su Consejo Consultivo, José Luis Soberanes Fernández.- Rúbrica.

ANEXO 4



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

De conformidad con las **“Políticas de igualdad laboral, no discriminación e inclusión”** se presentan los formatos que deben considerarse para el personal de nuevo ingreso.

Al respecto, en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos las relaciones laborales atienden el principio de **igualdad de oportunidades**. Se promueve y fomenta la igualdad de género como política institucional en materia laboral para el acceso a un empleo, promoción, remuneración, capacitación, desarrollo y reconocimiento.

No podrán establecerse condiciones para el acceso, permanencia, remuneración y promoción en el empleo que impliquen discriminación por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, personas con discapacidad, condición económica o social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana.

Para ocupar un puesto vacante **bajo ninguna circunstancia la Comisión Nacional de los Derechos Humanos solicita certificados médicos de no embarazo ni de VIH-Sida.**

Los Órganos y Unidades Administrativas deberán observar en sus procedimientos internos en materia de recursos humanos las **“Políticas de igualdad laboral, no discriminación e inclusión”**, así como el **uso de un lenguaje incluyente y no sexista en el llenado de los formatos y en las comunicaciones hacia el personal.**



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
 Subdirección de Servicios al Personal

Documentos Requeridos para el Personal de
Nuevo Ingreso o Reingreso

Esta Documentación deberá ser entregada a la Subdirección de Servicios al Personal

Nombre: _____	No. Expediente: _____
Fecha de Ingreso: _____	Área de Adscripción: _____
Puesto: _____	No. de Plaza: _____

1. Copia certificada de acta de nacimiento (*Libro de actas del Registro Civil*) ()
2. Copia de constancia de estudios ()
3. Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.- Constancia de Situación Fiscal) ()
4. Título y Cédula Profesional (***Obligatorio para Visitadoras y Visitadores Adjuntos, y cargos que indique el catálogo de puestos o carta responsiva de la contratación firmada por la o el titular de área, excepto Visitadoras y Visitadores Adjuntos***) ()
5. Referencias personales ()
6. Copia de comprobante de domicilio oficial legible con vigencia de tres meses (*luz, agua, predial o teléfono*) ()
7. Identificación oficial legible vigente (*Credencial de elector, Pasaporte o Cédula profesional*) ()
8. Currículum vitae actualizado ()
9. ***Filiación (3 fotografías de frente y 3 de perfil de lado derecho, en blanco y negro, sin retoque, cara grande, en ovalo, sin anteojos en caso de usarlos, con la frente y orejas descubiertas, las mujeres sin aretes y sin maquillaje, en caso de contar con filiación presentar copia de la misma)*** ()
10. Tres fotografías tamaño infantil a color fondo blanco (*Con camisa o blusa oscura*) ()
11. Formato para elaborar credencial (*Firma de la empleada o empleado con tinta negra*) ()
12. Copia simple de acta de nacimiento de cada uno de las o los dependientes económicos o persona beneficiaria(s); Si no designa, traer carta dirigida a la Oficialía Mayor, en la que manifieste que no tiene dependientes económicos o persona(s) beneficiaria(s). ()
13. Clave Única de Registro de Población (CURP) legible (***Indispensable para alta al ISSSTE***) ()
14. Solicitud de empleo ()
15. Carta bajo protesta de decir verdad, que no desempeña otro empleo o participar en consejos directivos o de administración en el sector público o privado, y que no se encuentra inhabilitada o inhabilitado. ()
16. Manual de bienvenida (***Acuse de recibo de la empleada o empleado***) ()
17. Formato único de personal ()
18. Formato para prestaciones a persona(s) beneficiaria(s) menores de doce años (*Niñas o Niños*) ()
19. Ahorro solidario, documento de elección ISSSTE (***Llenar cuestionario***) ()
20. Acuerdo de confidencialidad ()
21. Carta de conocimiento de presentar declaración patrimonial ()
22. Formato provisional del Seguro de Vida ()
23. Formato para pago de percepciones ()
24. Código de Ética y Conducta (***Acuse de recibo de la empleada o empleado***) ()
25. Carta compromiso (Código de ética), cero tolerancias a la discriminación y acoso en cualquiera de sus formas. ()
26. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública. En caso de no presentarla, la Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de tramitarla y su fecha de ingreso será posterior a la expedición de la misma. ()
27. Declaratoria de no parentesco ()
28. Carta compromiso, cumpliendo de obligaciones de manutención de hijos y dependientes económicos. ()

NOTA: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos bajo ninguna circunstancia solicita a quien esté interesada o interesado en ocupar cualquier vacante, la presentación de certificados médicos de no embarazo y de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).



**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS**

2021

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 17, 21, y 23, fracción II y párrafo cuarto, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como de los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, y del Manual de Organización de la Oficialía Mayor en el apartado correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos, se expide:

El Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Con la emisión del presente Catálogo General de Puestos queda sin efectos el Catálogo Institucional de Puestos para el año 2020.


Ciudad de México, abril de 2021.

ELABORÓ




Mtro. Hugo Enrique Fernández Sandoval
Director de Organización

REVISÓ



Licda. Bahar Malek Hernández
Directora General de Recursos Humanos

AUTORIZÓ



Mtro. Ángel Gómez Garza
Oficial Mayor

Contenido

	Pagina
Presentación	4
I.- Objetivo	5
II.- Ámbito de Aplicación	5
III.- Definiciones	5
IV.-Disposiciones Generales	6
V.- Clasificación de los puestos	7
VI.-Catálogo General de Puestos	8

Presentación

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, por lo que 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.

En términos de lo previsto en el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal correspondiente, resulta necesario actualizar el Catálogo General de Puestos para una adecuada administración de los puestos de mando, homólogos y puestos operativos para cumplir con las múltiples funciones de este Organismo Autónomo.

El Catálogo General de Puestos, incluye las cédulas de Descripción y Perfil de cada puesto. La descripción identifica el nivel del puesto y sus funciones generales. En tanto el perfil del puesto establece los requisitos mínimos para ocupar los puestos.

I. Objetivo.

Establecer las denominaciones, códigos y clave presupuestal de los puestos de la Comisión Nacional, así como describir las funciones genéricas, los requisitos mínimos y las competencias que se requieren para ocupar el puesto.

II. Ámbito de Aplicación.

El presente Catálogo General de Puestos, es de aplicación obligatoria en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, por lo que deberán apegarse a las clave, denominación, nivel y rango autorizado, así como a las políticas que se establecen tanto para el uso de los puestos existentes como para la solicitud o propuesta de creación, modificación o término de vigencia.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Humanos, revisará y actualizará el contenido del Catálogo General de Puestos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

III. Definiciones.

Para los efectos del presente Catálogo General de Puestos, se entenderá por:

Catálogo: Al Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Cédula: Es el documento que integra los apartados de Descripción y Perfil del Puesto.

Código: La nomenclatura que permite identificar a cada puesto y que se establece de acuerdo a la denominación, grupo, grado y nivel salarial del puesto.

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

Descripción de Puestos: Al apartado de la cédula que presenta los datos generales del puesto, las funciones y actividades genéricas.

Manual de Percepciones: Al Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos vigente.

Perfil de Puesto: Son los requisitos que deberá cumplir la persona para ocupar un puesto en la Comisión Nacional y se refieren a nivel de estudios, experiencia y requerimientos personales.

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

Puestos de mando: comprende los puestos de los grupos O, N, NSC, M, MSC, K, J, I, H y G, en sus diferentes grados y niveles, según sea el caso, del tabulador de sueldos.

Puestos operativos: comprende los puestos que integran el grupo P y PSC, en sus diferentes grados y niveles, según sea el caso, del tabulador de sueldos.

Puestos homólogos: A aquellos puestos cuyo grupo, grado y nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica.

Tabulador de Sueldos: Al instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos en términos mensuales, que aplican a un puesto determinado, en función del grupo, grado y nivel, según corresponda.

IV. Disposiciones Generales

1. El Catálogo es el instrumento técnico que se integra por los siguientes rubros: denominación, código, grupo, nivel salarial y categoría de los puestos que lo conforman.
2. El Catálogo y su contenido constituye la base para la descripción específica de los puestos de los Órganos y Unidades Administrativas.
3. Cada puesto tendrá una cedula que contendrá la descripción genérica de funciones, relaciones y responsabilidades, así como, el perfil con los requisitos mínimos de escolaridad, conocimientos, habilidades o competencias exigibles para su ocupación y estarán bajo resguardo de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. La creación de puestos/plaza deberá privilegiar las denominaciones, grupos, grados y niveles salariales de los puestos autorizados, contenidos en el Catálogo y el Tabulador de Sueldos vigente.
5. La Oficialía Mayor es el área facultada para incorporar, modificar o suprimir puestos en el Catálogo.

V. Clasificación de los Puestos

El Código de clasificación de los puestos se integra por el tipo de puesto, grupo, grado, nivel salarial y consecutivo, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

A continuación, se presenta un ejemplo de integración:

	CF	M	A	1	01
a) TIPO	↑	↑	↑	↑	↑
b) GRUPO					
c) GRADO					
d) NIVEL					
e) CONSECUTIVO					

La descripción de cada campo es la siguiente:

- Tipo de puesto:** De conformidad con el artículo 74 de la Ley de la Comisión Nacional, todos los servidores públicos son trabajadores de confianza, Los puestos de confianza se identifican con las siglas CF.
- Grupo:** El conjunto de puestos del tabulador de sueldos con la misma jerarquía, independientemente de su denominación;
- Grado:** A la posición relativa de un puesto en un grupo jerárquico determinado y se clasifica con la nomenclatura A, B, C, D, o E, según corresponda;
- Nivel:** A la escala de percepciones ordinarias de los puestos en un mismo grado, identificados por los dígitos 1, 2 y 3 en el tabulador de sueldos.
- Consecutivo:** Identifican al número consecutivo asignado al puesto general dentro de cada grupo de puestos.

GRUPO	GRADO	NIVEL
G, H, I, J.	A	1
K	A,B,C,D.	1
M, MSC.	A,B,C,D,E.	1
N, NSC.	A,B,C,D,E.	1,2,3.
O	C,D,E.	1,2,3
PSC, P.	A,B,C.	1,2,3.

La denominación, grupo, grado, nivel y códigos presupuestales asignados a los puestos son de aplicación obligatoria y se identifican con los utilizados en el Tabulador Mensual de Sueldos incluido como Anexo 1 en el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos vigente.

VI. Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

GRUPO	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL
G	PRESIDENTE/A DE LA CNDH	GA101	CFGA101
H	VISITADOR/A GENERAL	HA101	CFHA101
	VISITADOR/A GENERAL ESPECIAL	HA102	CFHA102
	SECRETARIO/A TÉCNICO DEL CONSEJO CONSULTIVO	HA103	CFHA103
	SECRETARIO/A EJECUTIVO	HA104	CFHA104
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA	HA105	CFHA105
	COORDINADOR/A GENERAL DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS	HA106	CFHA106
I	OFICIAL MAYOR	IA101	CFIA101
J	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	JA101	CFJA101
K	DIRECTOR/A GENERAL	KD102	CFKD102
		KC102	CFKC102
		KB102	CFKB102
		KA102	CFKA102
	TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y AUDITORÍAS ⁽¹⁾	KD104	CFKD104
M	DIRECTOR/A DE ÁREA	ME101	CFME101
		MD101	CFMD101
		MC101	CFMC101
		MB101	CFMB101
		MA101	CFMA101
	TITULAR DE ÁREA	ME102	CFME102
		MD102	CFMD102
		MC102	CFMC102
		MB102	CFMB102
		MA102	CFMA102
	SECRETARIO/A PRIVADO/A	ME104	CFME104
		MD104	CFMD104
		MC104	CFMC104
		MB104	CFMB104
		MA104	CFMA104
	HOMÓLOGOS/AS (A puesto de Director/a de Área)	ME106	CFME106
		MD106	CFMD106
		MC106	CFMC106
		MB106	CFMB106
		MA106	CFMA106
		SECRETARIO/A PARTICULAR DEL PRESIDENTE/A	ME107
	MD107		CFMD107
	MC107		CFMC107
	MB107		CFMB107
MA107	CFMA107		
COORDINADOR/A DE PROGRAMA	ME108	CFME108	
	MD108	CFMD108	
	MC108	CFMC108	
	MB108	CFMB108	
	MA108	CFMA108	

GRUPO	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL
	COORDINADOR/A DE OFICINA FORÁNEA	ME109	CFME109
		MD109	CFMD109
		MC109	CFMC109
		MB109	CFMB109
		MA109	CFMA109
	COORDINADOR/A DE ASESORES	ME110	CFME110
		MD110	CFMD110
		MC110	CFMC110
		MB110	CFMB110
		MA110	CFMA110
MSC	INVESTIGADOR/A EN DERECHOS HUMANOS "B"	MSC11	CFMSC11
		MSB11	CFMSB11
		MSA11	CFMSA11
N	SUBDIRECTOR/A DE ÁREA	NE301	CFNE301
		NE201	CFNE201
		NE101	CFNE101
		ND301	CFND301
		ND201	CFND201
		ND101	CFND101
		NC301	CFNC301
		NC201	CFNC201
		NC101	CFNC101
		NB301	CFNB301
		NB201	CFNB201
		NB101	CFNB101
		NA301	CFNA301
	NA201	CFNA201	
	NA101	CFNA101	
	HOMÓLOGOS/AS (a puesto de Subdirector/a)	NE304	CFNE304
		NE204	CFNE204
		NE104	CFNE104
		ND304	CFND304
		ND204	CFND204
		ND104	CFND104
		NC304	CFNC304
		NC204	CFNC204
		NC104	CFNC104
		NB304	CFNB304
		NB204	CFNB204
		NB104	CFNB104
	NA304	CFNA304	
	NA204	CFNA204	
	NA104	CFNA104	
ENLACE ADMINISTRATIVO	NE306	CFNE306	
	NE206	CFNE206	
	NE106	CFNE106	
	ND306	CFND306	
	ND206	CFND206	
	ND106	CFND106	
	NC306	CFNC306	
	NC206	CFNC206	
	NC106	CFNC106	
	NB306	CFNB306	
	NB206	CFNB206	
	NB106	CFNB106	
	NA306	CFNA306	
	NA206	CFNA206	
	NA106	CFNA106	

GRUPO	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL
NSC	VISITADOR/A ADJUNTO/A	NSE31	CFNSE31
		NSE21	CFNSE21
		NSE11	CFNSE11
		NSD31	CFNSD31
		NSD21	CFNSD21
		NSD11	CFNSD11
		NSC31	CFNSC31
		NSC21	CFNSC21
		NSC11	CFNSC11
		NSB31	CFNSB31
		NSB21	CFNSB21
		NSB11	CFNSB11
		NSA31	CFNSA31
		NSA21	CFNSA21
		NSA11	CFNSA11
NSC	INVESTIGADOR/A EN DERECHOS HUMANOS "A"	NSC32	CFNSC32
		NSC22	CFNSC22
		NSC12	CFNSC12
O	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	OE301	CFOE301
		OE201	CFOE201
		OE101	CFOE101
		OD301	CFOD301
		OD201	CFOD201
		OD101	CFOD101
		OC301	CFOC301
		OC201	CFOC201
		OC101	CFOC101
	HOMÓLOGOS/AS (a puesto de Jefe/a de Departamento)	OE304	CFOE304
		OE204	CFOE204
		OE104	CFOE104
		OD304	CFOD304
		OD204	CFOD204
		OD104	CFOD104
		OC304	CFOC304
		OC204	CFOC204
		OC104	CFOC104
PSC	PROFESIONAL (Servicio Civil)	PSC31	CFPSC31
		PSC21	CFPSC21
		PSC11	CFPSC11
		PSB31	CFPSB31
		PSB21	CFPSB21
		PSB11	CFPSB11
		PSA31	CFPSA31
		PSA21	CFPSA21
		PSA11	CFPSA11
P	PROFESIONAL	PPC31	CFPPC31
		PPC21	CFPPC21
		PPC11	CFPPC11
		PPB31	CFPPB31
		PPB21	CFPPB21
		PPB11	CFPPB11
		PPA31	CFPPA31
		PPA21	CFPPA21
		PPA11	CFPPA11

GRUPO	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL	
	ANALISTA	PAC31	CFPAC31	
		PAC21	CFPAC21	
		PAC11	CFPAC11	
		PAB31	CFPAB31	
		PAB21	CFPAB21	
		PAB11	CFPAB11	
		PAA31	CFPAA31	
		PAA21	CFPAA21	
		PAA11	CFPAA11	
			COCINERA/O	PBA11
P	APOYO ADMINISTRATIVO	PDC31	CFPDC31	
		PDC21	CFPDC21	
		PDC11	CFPDC11	
		PDB31	CFPDB31	
		PDB21	CFPDB21	
		PDB11	CFPDB11	
		PDA31	CFPDA31	
		PDA21	CFPDA21	
		PDA11	CFPDA11	
		AYUDANTE DE COCINA	PCA11	CFPCA11
		SUPERVISOR OPERATIVO DE LIMPIEZA ⁽²⁾	PA101	CFPA101
		OPERATIVO DE LIMPIEZA ⁽³⁾	PA102	CFPA102

Vigencia: abril de 2021.

Con respecto al Catálogo General de Puestos 2020 se realizan los siguientes cambios:

- Los puestos de "Coordinador de Programa", "Coordinador/a de Oficina Foránea" y "Secretario/a Particular del Presidente/a" del grupo L, pasan a formar parte del Grupo M. Estos puestos pasan del Grupo L al Grupo M para formar parte de su nivel salarial; el Grupo L se cancela, de conformidad con el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la CNDH 2021.
- Se cancelan los puestos de Secretario/a Particular de Visitador/a General, Oficial Mayor, Secretario/a Técnico/a del Consejo Consultivo, Secretario/a Ejecutivo/a, del Grupo M, de conformidad con el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la CNDH 2021.
- El puesto "Coordinador/a de Asesores" pasa del Grupo K al grupo M, de conformidad con la actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva, vigente a partir del 16 de abril de 2021.
- Se cancela el puesto "Asesor/a" del Grupo N, de conformidad con la actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva, vigente a partir del 16 de abril de 2021.

(1) Puesto de nueva creación del grupo K, con su grado correspondiente, de conformidad con el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la CNDH 2021.

(2) y (3) Puestos de nueva creación del grupo P, con su grado correspondiente, de conformidad con el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la CNDH 2021.