



Programa de Austeridad y Transparencia (PROAT)

Marzo 2024



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA 2024

INDICE

Introducción	4
1. Marco Jurídico	8
2. Disposiciones Generales	9
3. Servicios Personales	9
3.1 Estructura Orgánica y Plantilla	9
3.2 Política de sueldos	10
3.3 Jornada de trabajo	11
3.4 Retiro del personal	12
3.5 Servicio social y prácticas profesionales	12
3.6 Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	13
3.7 Asesorías	13
4. Gastos de operación	13
4.1 Alimentación del personal	13
4.2 Adquisiciones	14
4.3 Almacén	15
4.4 Telefonía convencional	16
4.5 Telefonía celular	17
4.6 Pasajes y viáticos	18
4.7 Seguridad y vigilancia	19
4.8 Parque vehicular, uso y consumo de combustible	19
4.9 Energía eléctrica	22
4.10 Fotocopiado y consumo de papel	23



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PROGRAMA AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA

4.11 Servicios publicitarios	24
4.12 Edición de libros	24
4.13 Optimización de espacios	24
4.14 Enajenación de bienes muebles	25
4.15 Racionalización del agua	25
5.- Conclusión	26
6.- Indicadores	27

Introducción

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante la Comisión), es el organismo constitucional público autónomo de la Ciudad de México con carácter especializado e imparcial; con personalidad jurídica y patrimonio propios; que cuenta con plena autonomía técnica y de gestión; con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto en términos de lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; con atribuciones para determinar su organización interna; y que está encargada en el ámbito territorial de esta entidad de la promoción, protección, garantía, defensa, vigilancia, estudio, investigación, educación y difusión de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales de la materia, suscritos y ratificados por el Estado mexicano.

De conformidad con el artículo 116 de la Ley Orgánica de la Comisión, el patrimonio de la Comisión estará constituido por:

- I. Los recursos asignados de manera anual en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que se destinen para la realización de su objeto;
- III. Los subsidios y aportaciones permanentes, periódicas o eventuales que reciba u obtenga de instituciones públicas, privadas o de particulares nacionales o internacionales;
- IV. Las donaciones, herencias y legados que se hicieren a su favor;
- V. Los ingresos que obtenga por rendimientos financieros, intereses, fideicomisos de los que sea parte y demás; y
- VI. Los demás ingresos y bienes que le correspondan o adquiera por cualquier otro medio legal.

La Comisión cuenta con autonomía presupuestaria y de gestión en términos de lo establecido en los artículos 102, Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, Apartado A, inciso b), de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de

México y demás normatividad aplicable, y para el cumplimiento de su objeto, cuenta con autonomía técnica, funcional, presupuestaria y de gestión, entendiéndose por ésta que la Comisión no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o persona servidora alguna (artículos 117 de la Ley Orgánica y 2 de su Reglamento Interno).

De acuerdo a lo que establece el artículo 5 del Reglamento Interno de esta Comisión, su autonomía es de tipo técnico, funcional, presupuestaria y de gestión:

“Artículo 5.- Autonomía y Patrimonio

La autonomía de la Comisión es de tipo técnico, funcional, presupuestaria y de gestión:

- I. La autonomía técnica, funcional o de gestión se traduce en la independencia en las decisiones de la actuación institucional y la no supeditación a autoridad o persona servidora pública alguna, distinto a las áreas de la propia Comisión; y*
- II. La autonomía presupuestal consiste en la posibilidad de contar con un patrimonio propio y de elaborar, proponer, manejar, administrar y controlar su presupuesto en términos de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.*

El patrimonio de la Comisión se constituye por los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto derivados de la aplicación de las disposiciones que establece la ley de la materia.

En el cuidado de su patrimonio y en el ejercicio del gasto público, la Comisión observará en todo momento la buena administración de los recursos públicos, con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia control y rendición de cuentas.

La supervisión y control de la correcta utilización de los recursos otorgados a la Comisión, estará a cargo del Órgano Interno de Control.”



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA 2024

En el cuidado de su patrimonio y en el ejercicio del gasto público, la Comisión ha incorporado la austeridad a los principios rectores de su administración, aplicando los criterios de economía, racionalidad, honradez, transparencia, eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos que le son asignados.

La atención a la población se brinda las 24 horas del día, los 365 días del año, lo que conlleva la necesidad de contar con personal que cubra horarios nocturnos en la Dirección General de Quejas y Atención Integral y en la Dirección General de Administración, así como guardias de fines de semana y días festivos, lo que ha permitido brindar una atención personalizada a las personas usuarias que demandan los servicios de la Comisión.

Conscientes de la importancia de esta labor y, al mismo tiempo, conocedores de la realidad económica del país, y particularmente de la Ciudad de México, la Comisión, de manera permanente, ha implementado políticas para impulsar el uso racional, eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta, destinados a cubrir la demanda cada día mayor de atención a las personas, sin afectar el cumplimiento de las funciones encomendadas y las metas comprometidas dentro del Programa Operativo Anual (POA).

Para cumplir con esta demanda, la Comisión ha redoblado esfuerzos y actualmente otorga servicio en la sede de Av. Universidad y en dieciséis Delegaciones ubicadas una en cada demarcación territorial en que se divide el territorio de la Ciudad de México, así como a través de las 11 unidades móviles (Ombudsmóvil), ofreciendo orientación jurídica y recepción de quejas, así como actividades tendientes a la defensa, promoción difusión y educación de los derechos humanos para las personas que habitan y transitan en esta Ciudad.

Lo plasmado en los Lineamientos de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y el Ejercicio de Recursos de la Comisión así como en este PROAT 2024 permitirá dar cumplimiento a los principios constitucionales de generalidad, sustentabilidad, honradez, proporcionalidad, equidad, efectividad, austeridad, certidumbre, transparencia y rendición de cuentas, que rigen la hacienda pública (artículo 21, apartado A, numeral 4 de la Constitución Local) en la asignación y el ejercicio de recursos públicos en acciones de defensa de los derechos humanos en la Ciudad de México.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PROGRAMA AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA

El PROAT 2024 tiene como meta el generar una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos públicos, en cumplimiento de la Ley de Austeridad y sus Lineamientos de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Comisión.

En este marco de uso racional de los recursos, destaca también la rendición de cuentas, que es la obligación de todo organismo público de informar con veracidad y oportunidad, privilegiando el principio de máxima publicidad, en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; información que se revisa a través de las auditorías que de manera-constante llevan a cabo el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Ciudad de México y la Auditoría Externa.

En el ejercicio 2024, la Comisión continuará con sus acciones de austeridad, racionalización, optimización y gasto eficiente de los recursos, consciente del entorno económico que se vive en el país y la Ciudad.

Los recursos que con motivo del presente programa se generen, deberán destinarse, en primer lugar, a cubrir el déficit presupuestal que se tenga de origen y en segundo lugar a los programas prioritarios de las áreas de la Comisión.



1. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 102, Apartado B.

Constitución Política de la Ciudad de México

Artículos 3, numeral 2, inciso b) y 21, Apartado A, numeral 4, 46 Apartado A, inciso b) y Apartado B, numeral 1, 48, y 60; Trigésimo Sexto Transitorio.

Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Artículos 56, fracción I y 57.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México

Decreto por el que se expide el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2024

Lineamientos de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y el Ejercicio de Recursos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

2. Disposiciones Generales

A) El presente programa es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Comisión y tiene por objeto efficientar y ajustar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales a los principios de austeridad y racionalidad que constituyen los ejes rectores de la hacienda pública de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Austeridad.

B) Las personas titulares de las áreas, serán conjuntamente responsables con las personas servidoras publicas adscritas a las mismas y de la Dirección General de Administración de los recursos asignados y de las erogaciones que se realicen en materia de recursos humanos, financieros y materiales, los cuales se sujetarán a lo estrictamente indispensable y a los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, gasto eficiente, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, transversalidad de las perspectiva de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo.

3. Servicios Personales

3.1 Estructura Orgánica y Plantilla.

Derivado del mandato de la Constitución Local para que la Comisión acerque sus servicios a las personas, desde el año 2019 este Organismo comenzó con la instalación de Delegaciones en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el territorio de la Ciudad de México, por lo que a través de ellas a partir de 2021 se tiene presencia en todo el territorio de esta entidad, dando con ello cumplimiento a lo estipulado por el artículo 48, punto 4, inciso k) de la Constitución Local.

Derivado de las modificaciones a la estructura orgánica aprobadas por el H. Consejo de esta Comisión mediante Acuerdo número 05/2023, que cobró vigencia el 01 de febrero de 2023; este organismo cuenta con un total de 754 plazas autorizadas a partir del inicio del ejercicio 2023, siendo que la última modificación a la estructura orgánica fue autorizada en el mes de febrero de 2024.

3.2 Política de sueldos

Tal como lo establece el punto 2.1 de los Lineamientos de Austeridad, las remuneraciones que perciban las personas trabajadoras de la Comisión están sujetas a los principios rectores de anualidad, reconocimiento, racionalidad, fiscalización, igualdad y transparencia y se integrarán únicamente por las retribuciones nominales y por las establecidas en la normatividad aplicable.

La Comisión, garantiza un salario remunerador para las personas trabajadoras adscritas a la misma, en los términos reconocidos por la Constituciones Federal y Local, así como por la normatividad laboral; es por ello que en el mes de febrero del presente ejercicio se presentaron para su aprobación ante el Consejo de esta Comisión los tabuladores de sueldos para el ejercicio 2024 y el Manual de Percepciones de las Personas Servidoras Públicas de Estructura de la Comisión

Siendo importante destacar los siguiente:

La Ley de Austeridad sienta las bases para establecer los tabuladores que indiquen las remuneraciones de las personas servidoras públicas de entidades locales, señalando los principios, normas y procedimientos que regulan su pago, así como de otros conceptos a que tienen derecho.

Bajo ese esquema se elaboraron los tabuladores de sueldos para el personal del Nivel Directivo Superior, Nivel Directivo Medio Superior, Personal de Enlace y Personal Operativo de esta Comisión para el ejercicio 2024, considerando un incremento salarial de manera diferenciada como a continuación se menciona: El 4.5% para el personal de nivel Operativo; 3.5% para el personal que ocupa alguna plaza de nivel de Enlace; 3% para el personal que ocupa una plaza de nivel de Jefatura de Departamento; 1% para el personal que ocupa una plaza de Subdirección de Área o de Subdirección General; por último para las personas de nivel Directivo Superior, es decir a quienes ocupan alguna plaza de Dirección de Área y personas Titulares de las diversas áreas que conforman esta Comisión, no se consideró incremento alguno, lo cual contribuye al objetivo de cerrar la brecha salarial entre los niveles tabulares subsecuentes.

Para el caso de que alguna persona se llegare a incorporar a la estructura orgánica de la Comisión durante el ejercicio 2024, en los puestos de Visitador(a) General o Director(a) General, sus percepciones se sujetarán al salario establecido para los niveles 34D y 33D, respectivamente.

3.3 Jornada de Trabajo

Como se ha mencionado con anterioridad, este organismo público Constitucional Autónomo presta sus servicios a las personas las 24 horas del día, los 365 días del año.

Con el fin de aprovechar al máximo los recursos con que cuenta la institución, no se realizan contrataciones por jornadas laborales menores a las establecidas en los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión. Si bien la Comisión cuenta con un horario de trabajo general, de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas, continuarán los horarios especiales que van de las 8:00 a las 17:00 y de las 10:00 a las 19:00 horas, también de lunes a viernes.

Las personas Titulares de las Áreas, solo bajo circunstancias debidamente justificadas, y de acuerdo a las necesidades del servicio, no del personal, podrán autorizar horarios diferentes a los señalados, que se ubiquen dentro de los parámetros legales para cubrir jornadas vespertinas, nocturnas, de fin de semana, días festivos y guardias, preponderantemente para el personal de la Dirección General de Quejas y Atención Integral, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Recepción.

Con el propósito de optimizar el servicio de seguridad interna las 24 horas del día durante todo el año, se establecen jornadas laborales de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso.

Asimismo, se otorgará apoyo a las personas trabajadoras para realizar actividades académicas de manera temporal, quienes estarán debidamente identificadas y autorizadas por las personas titulares de las Áreas.

En todo momento la jornada de trabajo deberá desarrollarse sin vulnerar los derechos de las personas trabajadoras, dentro de un clima laboral adecuado para el mejor desarrollo de las funciones, y observando los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión.



Lo anterior, con el propósito de conciliar las necesidades institucionales y la vida académica, personal y familiar de las personas trabajadores de esta Comisión.

3.4 Retiro de Personal

Los pagos que se efectúen por concepto de finiquito e indemnización a las personas que laboraron para esta Comisión, se otorgarán de conformidad con los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión, y, en lo que resulte aplicable, con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley de la materia hasta en tanto el Congreso de la Ciudad de México emite la legislación que regule las relaciones laborales entre los entes públicos de la Ciudad de México y sus personas trabajadoras. Con ello se buscará contar con los elementos normativos suficientes para evitar litigios innecesarios de tipo laboral que pudiesen resultar en mayores costos a la institución.

Con lo anterior, se da cumplimiento a lo estipulado en el artículo 10, apartado C, numeral 5, de la Constitución Política de la Ciudad de México.

3.5 Servicio Social y prácticas profesionales

Se continuará con la celebración de convenios con diversas instituciones educativas para que sus estudiantes presten servicio social y/o prácticas profesionales en las distintas áreas de esta institución. Con ello es posible cumplir un doble objetivo: el de proporcionar capacitación en actividades reales de trabajo a las y los estudiantes y el de apoyar a la institución en la consecución de sus responsabilidades. La Comisión cubrirá la alimentación de las personas que adquieran dicha condición en el Organismo dentro del comedor que existe en el edificio sede.

3.6 Programa Jóvenes Construyendo el Futuro

El Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, es un programa del Gobierno Federal que busca que jóvenes entre 18 y 29 años de edad (becarios) puedan capacitarse en el trabajo, para lo cual les otorga una beca mensual durante un año que dura la capacitación, misma que es cubierta por el Gobierno Federal.

La Comisión, a partir del mes de junio de 2019, participa como Centro de Trabajo en el Programa, ofreciendo ocho planes de Capacitación en diversos temas a saber: pericial, atención psicosocial, servicios jurídicos/asistente legal, ciencias sociales y humanistas, tecnologías de la información, administrativos (secretariales, archivo, control de almacén, recepción), sin que esto implique un costo para este organismo.

3.7 Asesorías

Quedan prohibidos los gastos por concepto de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, salvo en los casos que se justifique su contratación; es decir se agotarán las instancias posibles para que las necesidades de asesoría y capacitación sean cubiertas por el propio personal adscrito a la Comisión. Los servicios que por su especialización requieran de contratación externa se limitarán a los mínimos indispensables estando plenamente justificados y sujetos a la disponibilidad presupuestal. Para proceder a una contratación de este tipo, invariablemente se verificará previamente si se cuenta con trabajos similares que pudieran suplir la asesoría o capacitación requerido.

4. Gastos de operación

4.1 Alimentación del personal

Los servicios de alimentación para eventos protocolarios fuera de la sede de la Comisión se eliminan, con excepción de aquéllos que autorice la Presidencia, previa justificación del área solicitante.

Para los servicios de alimentación en eventos protocolarios y de apoyo a personas, residentes o en tránsito en la Ciudad de México, ya sea en las instalaciones de la Comisión o en sedes externas se coordinará con las personas responsables de la organización del evento el pago de estos de acuerdo a la distribución de apoyos otorgados, asumiendo cuando sea necesario su costo, y cuando la otra instancia contribuya con otros servicios.

En 2024 se continuará brindando este apoyo dentro del comedor institucional a las personas prestadoras de servicios externos a esta Comisión, como son el personal de Policía Auxiliar y eventualmente a personas externas a la Comisión cuando lo soliciten las personas titulares de las Áreas, por causas debidamente justificadas y relacionadas con las funciones propias de la Comisión; sujeto a la disponibilidad presupuestal, y sin que esto genere una obligación para este Organismo.

4.2 Adquisiciones

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos de Austeridad, se seguirá manteniendo un estricto control de todas las adquisiciones, bajo los siguientes criterios:

- La adquisición de mobiliario y equipo de oficina, se ajustará al mínimo indispensable que la Comisión requiera, lo cual se encontrará supeditado en todo momento a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Comisión, asimismo el personal deberá de abstenerse de modificar la ubicación del mobiliario y equipo de trabajo que se le haya asignado y que tenga bajo su resguardo.
- No podrá incrementarse el parque vehicular utilitario, salvo que sean destinados para las actividades prioritarias y a la prestación de servicios directos a la población, como son los ombusmóviles y *El Palomito*, de igual manera la baja solo podrá realizarse conforme a lo establecido en los Lineamientos de Austeridad, en cuyo caso se privilegiará la adquisición de vehículos híbridos y/o eléctricos a fin de coadyuvar con la protección al medio ambiente y de conformidad con la suficiencia presupuestal con que se cuente.
- Se observarán los montos de reserva máxima (stocks) tanto en el almacén como en las áreas, insistiendo en que las adquisiciones necesarias se realicen a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, con la finalidad de obtener mejores condiciones en cuanto a precio y calidad. Ninguna

adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior a 1.2 veces el precio promedio del mercado de la misma, el cual será obtenido del sondeo de mercado realizado por el área requirente, aun cuando sea la propuesta ganadora de una licitación o invitación restringida.

- Con motivo de los nuevos proyectos y programas institucionales, entre los que se encuentra la sistematización de los procesos, así como la incorporación de las tecnologías de la información a las actividades sustantivas, resulta indispensable el mejoramiento de los bienes informáticos, por lo que su adquisición dentro del ejercicio 2024 se efectuará considerando la normatividad aplicable en la materia y observando la política de actualización del inventario disponible, reasignación y sustitución de equipos, de acuerdo con su funcionalidad, costos de mantenimiento u obsolescencia.
- La contratación de servicios se sujetará a lo estrictamente indispensable.
- En los casos de adquisiciones, servicios u obras, que no estén considerados en los programas anuales, se deberá contar previamente con la autorización del Comité respectivo y la documentación relativa, lo anterior de conformidad con los montos de actuación y las autorizaciones necesarias para las adquisiciones del ejercicio.

4.3 Almacén

A través del Sistema Integral de Administración (SIA), se cuenta con un control de almacenes e inventarios de consumibles, publicaciones y bienes muebles e inmuebles, el cual permite controlar los consumos y requerimientos de las áreas que conforman la Comisión.

Se llevarán a cabo dos veces al año los inventarios físicos para la verificación de las adquisiciones de bienes de consumo, publicaciones y bienes muebles, así como verificar los ingresos y las salidas de dichos bienes de los almacenes, con el fin de controlar y administrar todo el inventario de una manera fácil y eficiente para evitar detrimento, escases o insuficiencia de atender las solicitudes de las áreas.

En cuanto a la vigilancia del control bienes muebles propiedad de la Comisión, la integración de los bienes inventariables, conforma el activo fijo institucional, por lo que su registro y control es una actividad de gran dinámica e importancia dado su volumen y valor, por tal motivo se revisa constantemente su distribución y asignación, la cual está amparada con un resguardo que garantiza y salvaguarda su cuidado y conservación.

De conformidad con lo establecido en las bases, criterios, directrices y plazos que regulan las actividades, tareas y los requisitos a observarse en la administración de los inventarios y la desincorporación de los bienes inventariables propiedad de la Comisión, se realizarán las gestiones pertinentes y necesarias para su efectivo cumplimiento.

Con el fin de abatir el consumo de papelería, útiles y equipos menores de oficina, se deberán utilizar las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, sustituyendo en la medida de lo posible el uso de papel.

Se reducirá el uso de artículos de papelería a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho; reutilizando en su caso los materiales de consumo tales como carpetas, folders, sobres de papel, clips, broches, sujetapapeles, etc.

No se realizará la adquisición de insumos de papelería que no se encuentren dentro del Catálogo establecido para dicho fin, salvo en casos debidamente justificados, asimismo las áreas deberán de abstenerse de la creación de reservas de dichos insumos.

4.4 Telefonía convencional

En materia de telefonía fija, se dará mantenimiento a la plataforma tecnológica adquirida a finales de 2014, que permitió incorporar un mayor número de extensiones, con la finalidad de conservarla actualizada y sin problemas de operación, atendiendo de esa forma los requerimientos de la Comisión en materia de gestión eficiente de llamadas, y atendiendo a lo establecido en el punto 4 de los Lineamientos de Austeridad se observaran los siguientes criterios:

- Se mantendrán e incrementarán las restricciones para el uso de líneas telefónicas instaladas para asuntos oficiales, a efecto de disminuir en la medida de lo posible el monto erogado en el ejercicio inmediato anterior, correspondiendo a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la implementación de las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso de este servicio, quedando bajo la responsabilidad de la persona titular de cada área su debida observancia.
- El personal de la Comisión deberá abstenerse de realizar llamadas de índole personal durante la jornada laboral, a través de los equipos de telefonía fija propiedad de la Comisión.

4.5 Telefonía Celular

La utilización del servicio de telefonía celular seguirá operando, de conformidad con lo establecido en el “*Manual de Percepciones de las personas servidoras públicas de estructura, de la Comisión de la Ciudad de México*”, excepcionalmente se podrán otorgar aparatos de telefonía celular a personal de otros niveles, cuyo uso se justifique, de acuerdo con las necesidades institucionales y por la naturaleza de la función que se desarrolle. Asimismo, persistirán las políticas establecidas en cuanto a la reducción del gasto por este concepto.

Conforme a los criterios de racionalidad y gasto eficiente, los montos máximos se establecen en el cuadro siguiente:

Gasto en telefonía celular

Nivel Tabular	Telefonía móvil	Límite máximo de gasto mensual
36	2	\$ 2,400
Del 34 A al 33 D	1	\$ 1,300

Las personas servidoras públicas que cuenten con este servicio, serán responsables del correcto uso, respetando los montos máximos establecidos en el plan de renta contratado, atendiendo los criterios de racionalidad y gasto eficiente, en el entendido que los montos excedentes quedarán a su cargo, debiendo reembolsar a la Tesorería de la Comisión el importe respectivo.

En caso de renovación y/o contrataciones nuevas, de planes de telefonía celular, para personal de niveles 34 A al 33 D, el monto máximo no podrá ser superior a los planes actualmente contratados, procurando la contratación de menor costo posible, con el fin de aprovechar las diversas modalidades tarifarias.

4.6 Pasajes y Viáticos

A las personas servidoras públicas de la Comisión se les autorizarán los viajes estrictamente indispensables que se requieran al interior del país y al extranjero, para el cumplimiento de sus funciones, por lo que estos deberán tener relación con el cumplimiento de los fines y programas institucionales, y contar con la autorización previa de la persona titular de la Presidencia de este Organismo y estar debidamente justificados.

Todo el personal se ajustará a las normas y políticas para el otorgamiento de pasajes y viáticos nacionales e internacionales aprobados, incluyendo gastos de camino en su caso por lo que se deberá observar el tabulador de viáticos establecido en la normatividad interna y rendir el informe correspondiente al efectuar la comprobación de viáticos tal como lo establecen los Lineamientos.

Los pasajes locales serán solicitados por las personas titulares de las áreas, implementando controles que especifiquen la persona que efectúa el gasto, el lugar de destino y motivo de la comisión. Con ello se vigilará que el desembolso por este concepto se apegue a los requerimientos mínimos de operación de las áreas de la Comisión.

Únicamente deberán pagarse pasajes al interior de la Ciudad de México al personal estrictamente necesario y el gasto deberá ser acorde con las tarifas oficiales en vigor en relación con el medio de transporte que se utilice y las distancias recorridas.

4.7 Seguridad y vigilancia

El gasto por este concepto será el mínimo necesario de acuerdo a las necesidades de elementos de policía auxiliar que salvaguardan a esta institución, en jornadas de 24 por 24 horas. Asimismo, se continuará con los elementos de seguridad interna con que cuenta la institución de conformidad a las jornadas ya establecidas.

4.8 Parque Vehicular, uso y consumo de combustible

Los vehículos oficiales deberán permanecer resguardados en las instalaciones de la Comisión al término de la jornada de trabajo, los fines de semana y días festivos, así como en los casos de contingencia ambiental atmosférica emitidos por la autoridad competente, excepto que por necesidades de servicio y cuando exista una causa justificada por las actividades de las áreas, requieran ser utilizados esos días, lo cual deberá de ser informado de manera oficial a la Dirección General de Administración incluyendo la descripción y horario de las actividades a realizar, por lo que una vez concluidos los servicios deberán resguardarse en las instalaciones de la Comisión, tomando en consideración que este Organismo presta servicio las 24 horas del día, los 365 días del año, por lo que está prohibido el uso de los vehículos para fines personales.

En casos fortuitos, de fuerza mayor, desastres naturales, emergencias sanitarias, o en cualquier situación en la cual las autoridades federales o locales, recomienden evitar en la medida de lo posible el transporte público como una medida de distanciamiento social o de seguridad, tal como sucedió en el contexto de la pandemia COVID-19, los vehículos oficiales podrán pernoctar en un resguardo alternativo temporal, con la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Administración durante el lapso de tiempo que dure la situación de emergencia.

La persona servidora pública que utilice el vehículo oficial será directamente responsable del uso que haga del mismo y estará obligada a cubrir los daños que pudiera ocasionar al vehículo a consecuencia de algún percance por negligencia, conducción irresponsable o en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos o de cualquier otra sustancia que produzca efectos similares, sin que medie prescripción médica.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA 2024

Para tal efecto deberá realizar el pago de infracciones o multas viales que pudieran generarse, hasta la liberación del vehículo oficial.

Para el desarrollo de las funciones de las áreas de la Comisión, podrá asignarse un vehículo que será utilizado como medio de transporte del personal de dicha área en el desempeño de sus funciones, las personas titulares serán directamente responsables de su uso y conservación, sin perjuicio de que se pueda asignar al área alguna persona consignada como chofer por parte de la Dirección General de Administración, a fin de que les auxilie a conducirlo, todo ello sujeto a las cargas de trabajo, el parque vehicular y la disponibilidad presupuestal.

Las áreas que para el desarrollo de las actividades, tengan asignada una unidad vehicular, deberán reportar con oportunidad a la Dirección General de Administración sobre los requerimientos para la operación del vehículo, las anomalías presentadas y los percances ocurridos; asimismo elaboraran las bitácoras de servicio conforme a las comisiones correspondientes, en las cuales se indicará el recorrido en kilómetros y las cargas de combustible realizadas, debiendo informar de ello dentro de los primeros tres días hábiles una vez concluido el mes.

Los vehículos propiedad de la Comisión serán abastecidos de combustible según las especificaciones técnicas de cada uno. Los mecanismos de pago de combustible serán mediante el uso de calcomanía y/o tarjeta electrónica, lo que permitirá un mejor control del gasto; y los recursos destinados a combustible se sujetarán a las necesidades básicas del servicio, por lo que el uso del combustible no podrá ser destinado para actividades personales.

El tope de asignación para la dotación de combustible para los vehículos asignados a las áreas, será de conformidad con el siguiente cuadro:

Criterio de racionalidad en el uso de vehículos

Nivel Tabular	Vehículos	Gasto mensual en gasolina por vehículo.
Para la Presidencia	2	Hasta \$ 4,500.00
Para vehículos asignados a las áreas	1	Hasta \$ 1,900.00
Vehículos asignados a la Subdirección de Servicios Generales	43	Hasta \$2,500.00

Las áreas de la Comisión que cuenten con asignación de vehículo, respetarán el monto máximo establecido para combustible, atendiendo los criterios de austeridad, racionalidad y economía, en el entendido que los montos excedentes quedarán a cargo de la persona titular del área.

En el caso de los vehículos utilitarios asignados a la Subdirección de Servicios Generales que para el desempeño de sus funciones y atendiendo al quehacer institucional requieran de montos adicionales para el suministro de combustible, se podrá realizar su abastecimiento mediante el uso de la tarjeta electrónica con la aprobación de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y/o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Se llevarán bitácoras que permitirán conocer el kilometraje recorrido, cargas y gastos de combustible realizados, así como el registro y control de los mantenimientos preventivos y correctivos de cada unidad.

Todos los vehículos utilitarios asignados a la Subdirección de Servicios Generales estarán rotulados conforme a los lineamientos establecidos, resguardándose en las instalaciones de la Comisión cuando no se encuentren prestando servicio, salvo en casos debidamente justificados.

Los servicios de mantenimiento se realizarán en los talleres de la empresa a quien se adjudique el servicio, salvo en los casos en que los servicios por tiempo o kilometraje se deban de realizar en la agencia de la marca del vehículo, para conservación de garantías.

4.9 Energía Eléctrica

Procurando el cuidado del medio ambiente, y con el propósito de tener un edificio sustentable, se cuenta con un sistema inteligente de energía eléctrica que utiliza tecnología de punta que consiste en el uso de luminarias LEDS; asimismo, derivado de la obtención del testimonio de la escritura pública del inmueble sede de la Comisión se gestionó ante la Comisión Federal de Electricidad la regularización del contrato de energía eléctrica, logrando obtener una tarifa de menor costo, lo que ha significado para esta Comisión un ahorro presupuestal a partir del ejercicio 2015.

Además de lo anterior se reforzarán las medidas de racionalización del uso de la energía eléctrica, entre las que destacan:

- Concientización entre el personal acerca del mejor uso de este recurso, a través de campañas de ahorro de energía.
- Apagado de luminarias fuera del horario general de trabajo en las áreas que no lo requieran; disminuyendo el número de luminarias prendidas de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Comisión.
- Las personas servidoras públicas de la Comisión, en los casos que no tengan necesidad de utilizar energía eléctrica, debido a que sus áreas estén iluminadas con luz natural, deberán de apagar el interruptor, si cuentan con él, cuando no haya personal en las oficinas, así mismo por ausencias momentáneas.
- Se deberán mantener apagados y desconectados los equipos de oficina que no se estén utilizando; los equipos de cómputo, impresoras y los “no break” se conectarán y encenderán al iniciar la jornada y tendrán que ser apagados y desconectados al término de la misma.
- Revisión constante de las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Eficientar el uso de aparatos, equipos y maquinaria propiedad de la Comisión.

- Como una medida imperativa para reducir el consumo de energía eléctrica, se solicitará al personal que en la medida de lo posible eviten el uso de aparatos eléctricos y electrodomésticos, tales como refrigeradores, radios, televisiones, hornos de microondas u hornos eléctricos (distintos a los habilitados para dicho fin en el comedor de la Comisión), equipos de sonido o video, ajenos al trabajo de las áreas; salvo que sean utilizados para apoyar actividades institucionales, en cuyo caso deberán de enviar la justificación, fundada y motivada, correspondiente a la Dirección General de Administración, indicando la necesidad de contar con dicho bien.

Estas medidas permiten que el gasto de energía eléctrica disminuya logrando economías que permitieron en 2016 iniciar el proyecto de utilización de energías limpias en apoyo al medio ambiente con la instalación de un esquema de paneles solares lo que nos permite a partir de 2018, además de la disminución en el uso de energía eléctrica cambiándolo por energía solar, contribuir a la mejora de la calidad del aire en la Ciudad de México, lo cual se continuará en el ejercicio 2024.

4.10 Fotocopiado y consumo de papel

Para implementar un manejo racional del papel para uso de fotocopidora, se atenderá lo siguiente:

- Los equipos deberán utilizarse exclusivamente para obtener impresiones, copias y reproducciones de trabajo o uso administrativo.
- No se imprimirán manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo que pueda ser enviado por correo electrónico o consultado a través de medios electrónicos. Se procurará el uso de carpetas compartidas, que reduzcan la necesidad de elaborar copias de conocimiento o de documentos de trabajo y faciliten la comunicación interna.
- En función del tipo de documentos se procurará imprimirlos por ambos lados de las hojas.
- Para la impresión de versiones preliminares o de trabajo de documentos se deberán imprimir preferentemente en papel de reúso, del cual se deberá cancelar el lado que no sea de utilidad, asimismo, con el fin de tener certeza de qué parte del documento es válido, tomando en consideración que el papel de reúso no contenga datos personales o confidenciales.
- La síntesis de prensa continuará realizándose de manera electrónica.
- No se utilizarán copia en color, salvo que sean estrictamente indispensables.

Se privilegiará la utilización de medios electrónicos de comunicación, como el correo electrónico, el almacenamiento en dispositivos electrónicos o medios magnéticos, sustituyendo al mínimo el soporte en papel de los documentos.

4.11 Servicios Publicitarios

En materia de gastos de publicidad, propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difunda como tal, estos deberán tener carácter institucional y con fines informativos, educativos o de orientación social.

Las erogaciones por los conceptos de publicidad se reducirán al mínimo indispensable, siendo la institución y no las personas (su imagen), lo que se difunde, aplicando las medidas de racionalidad y austeridad cuando la erogación se justifique plenamente con el objetivo institucional.

4.12 Edición de libros

Los gastos correspondientes a la edición de libros, publicaciones, revistas y demás material impreso, se reducirán respecto del año inmediato anterior.

Se promoverá la difusión de publicaciones en medios electrónicos, a fin de reducir al mínimo su reproducción impresa. La difusión de informes, se hará exclusivamente a través de medios electrónicos, a efecto de no incurrir en el costo de su impresión.

4.13 Optimización de espacios

Se mantendrá la política de evitar la acumulación excesiva de archivos en el edificio sede de la Comisión. Todos los documentos que no tengan uso continuo deberán remitirse al Archivo de Concentración de la Comisión, de conformidad con el Catálogo de disposición documental y se llevarán a cabo los procesos de valoración documental correspondientes.

Para otorgar un mejor servicio a las personas se buscará la adecuación y optimización de espacios en el edificio sede de la Comisión.

4.14 Enajenación de bienes muebles

Se continuará con la política de enajenación de mobiliario, equipo de oficina y cómputo, así como, de vehículos cuyo costo de reparación no sea viable para la institución, o la vida útil de dichos bienes haya concluido, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Austeridad y en la normatividad aplicable en la materia.

4.15 Racionalización del Agua

Para racionalizar el uso del agua dentro de las instalaciones, así como, evitar su mal uso, se estará a lo siguiente:

- Se llevará a cabo una revisión periódica de tuberías y accesorios de sanitarios, con el objeto de detectar posibles fugas y proceder a su inmediata reparación;
- Será responsabilidad de todas las personas servidoras públicas de la Comisión cuidar que se haga uso adecuado del agua, tanto en servicios sanitarios como en el consumo. En caso de detectarse fugas o desaprovechamiento de ésta se deberá reportar de inmediato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, área que realizará las correcciones necesarias inmediatamente.
- En virtud de que la Comisión cuenta con una planta potabilizadora de agua, se disminuirá al mínimo indispensable la compra de agua embotellada, con la finalidad de priorizar el consumo del líquido a través de los despachadores dispuestos para dicho fin y evitar el uso de botellas de plástico (PET).
- Se promoverá entre el personal de la Comisión, el uso de cilindros, termos, tazas, entre otros enseres, evitando con ello el uso de insumos desechables, como una medida de conciencia ambiental.

5.- Conclusión

La aplicación de medidas y políticas de uso racional y gasto eficiente de los recursos que contempla este programa, permitirá ahorros que podrán ser destinados a cubrir programas prioritarios para la incidencia de la Comisión en diferentes espacios de la Ciudad de México. Al reducir las cargas financieras, se atenderán de manera eficiente las necesidades para la operación de la Comisión y con ello el desarrollo óptimo de las actividades, a fin de mejorar los servicios para las personas que habitan y transitan en esta Ciudad y hacer frente a los retos en materia de derechos humanos que emanan de la Constitución Local.

En este marco de austeridad, moderación, uso racional y eficiente de los recursos, destaca también la transparencia y la rendición de cuentas, principios indispensables y obligatorios para todo organismo público.

Para el ejercicio 2024, la Comisión seguirá implementando acciones de austeridad, moderación, economía, racionalidad, optimización y gasto eficiente de sus recursos, consciente del difícil entorno económico que viven la nación y la Ciudad de México. Su prioridad en materia de gasto será el reforzamiento de la estructura operativa, para atender la creciente demanda de los servicios que ofrece la Comisión, a las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, en cumplimiento de lo que ordena la Ley de Austeridad y los Lineamientos de Austeridad.

Indicadores

Los indicadores constituyen un instrumento para medir el logro de los objetivos del presente PROAT 2024 en relación a su seguimiento y aplicación.

La Comisión en el ejercicio del gasto ha incorporado la austeridad a los principios rectores de su administración, priorizando en todo momento los preceptos constitucionales de economía, racionalidad y transparencia en la asignación y el ejercicio de recursos públicos. Para dar cumplimiento a los compromisos de cobertura de conformidad con lo estipulado en el artículo 48, punto 4, inciso k) de la Constitución Local, esta Comisión a partir del ejercicio 2023 cuenta con 754 plazas, cantidad que es menor a las que se tenían autorizadas en el ejercicio 2018.

NUM	NIVEL	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Componente	Racionalización de plazas de acuerdo a nuestro marco normativo	Índice de plazas autorizadas	$(\text{Plazas autorizadas al periodo} / \text{Plazas autorizadas a 2018}) \times 100$	Trimestral	Acuerdo del Consejo por el cual se autoriza la estructura orgánica.
2	Propósito	Remuneraciones y servicios e ISR derivado de las prestaciones pagadas	Índice de servicios personales	$(\text{Remuneraciones y servicios e ISR derivado de las prestaciones pagadas en 2018}) \times 100$	Trimestral	Explotación de registros
3	Propósito	Materiales y Servicios adquiridos	Índice de adquisiciones (materiales y servicios)	$(\text{Adquisiciones al periodo} / \text{Adquisiciones al mismo periodo de 2018}) \times 100$	Trimestral	Explotación de registros
4	Propósito	Mobiliario y equipo de oficina adquiridos	Índice de adquisiciones (mobiliario y equipo de oficina)	$(\text{Adquisiciones al periodo} / \text{Adquisiciones al mismo periodo de 2018}) \times 100$	Trimestral	Explotación de registros



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA 2024

#	Descripción	Método de cálculo	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Racionalización de plazas de acuerdo a nuestro marco normativo	(Plazas autorizadas al periodo / Plazas autorizadas a 2018) X 100	100.0	99.5	85.3	90.1	90.1	92.1
2	Remuneraciones y servicios e ISR derivado de las prestaciones pagadas	(Remuneraciones y servicios e ISR derivado de las prestaciones pagadas en 2018) x100	100.0	98.8	96.7	102.4	102.5	106.6
3	Materiales y Servicios adquiridos	(Adquisiciones al periodo/ Adquisiciones al mismo periodo de 2018) X 100	100.0	85.9	84.1	96.8	109.1	109.1
4	Mobiliario y equipo de oficina adquiridos	(Adquisiciones al periodo/ Adquisiciones al mismo periodo de 2018) X 100	100.0	4.7	47.2	59.8	32.3	67.1