

## COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

### **LINEAMIENTOS generales en materia presupuestaria de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

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

JOSE LUIS SOBERANES FERNANDEZ, con fundamento en los artículos 2, fracción LVII, 3, párrafos segundo y tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 15, fracciones I y II de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos así como los artículos 18, 21 fracción I y 22 fracciones III y V del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, con base en lo dispuesto en el artículo 102, apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Que con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos deberán ser administrados con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos y programas a los que están destinados.

Que la Oficialía Mayor es la unidad administrativa que se encarga de emitir las disposiciones normativas para la administración de los recursos, conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 22, fracciones III y V del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que a la letra dicen: "establecer, con aprobación del Presidente, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas, procedimientos generales y específicos para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, del Organismo y la prestación de servicios generales de apoyo", así como "elaborar, desarrollar e implantar el Manual de Organización General de la Comisión Nacional y los demás manuales e instructivos de organización, procedimientos y servicios administrativos".

Que de conformidad el artículo 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, establece que en el caso de los entes autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales para dar correcta aplicación a la propia Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, por lo que la Oficialía Mayor ha elaborado los presentes:

### **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA PRESUPUESTARIA DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1. OBJETIVO**

Establecer los Lineamientos Generales para el registro, seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de los Organos, Unidades Administrativas y el Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con la finalidad de contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en la operación de este Organismo.

##### **2. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Subsistema de Egresos).
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Ingresos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Egresos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Guarda, Custodia, Conservación y Baja del Archivo Contable de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

### 3. AMBITO DE APLICACION

Los presentes Lineamientos Generales serán de observancia y aplicación obligatoria para los Organos, Unidades Administrativas y el Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

### 4. SUJETOS

Los Lineamientos Generales son aplicables a los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que participen en la autorización, registro, ejercicio, comprobación y control de los recursos financieros de este Organismo.

### 5. DEFINICIONES

Para efecto de las presentes disposiciones, se entenderá por:

**Archivo contable:** Al conjunto de documentos comprobatorios y justificativos originales del ingreso y gasto de la Comisión Nacional, clasificada y ordenada cronológicamente por pólizas de ingreso, egreso y diario, así como los libros de diario, mayor e inventarios y de balances.

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

**Coordinador Administrativo:** Al coordinador administrativo o la persona designada por el titular del Organo, Unidad Administrativa y del Organo Interno de Control, para realizar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

**Coordinador de Oficina Foránea:** A los Coordinadores de las Oficinas Foráneas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Dirección General de Finanzas:** Al área de la Dirección General de Finanzas adscrita a la Oficialía Mayor.

**LFPRH:** A la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Oficial Mayor:** Al Titular de la Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, denominada Oficialía Mayor.

**Oficialía Mayor:** A la Unidad Administrativa con las atribuciones establecidas en el artículo 22 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Oficinas Foráneas:** A las oficinas de la Comisión Nacional que se ubican fuera de la circunscripción territorial del Distrito Federal, adscritas a la Quinta Visitaduría General.

**Orden de Pago:** Al documento presupuestario que expedirá y autorizará el titular o el servidor público que éste designe, para cubrir las erogaciones con cargo a su presupuesto autorizado.

**Organo Interno de Control:** Al Organo Interno de Control, referido en el artículo 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**PEF:** Al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

**PIPP:** Al Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

**Presidente:** Al Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

**Recursos financieros:** A los recursos asignados a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como de los recursos captados por ingresos excedentes.

**RLFPRH:** Al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, quien será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Sistema:** Al sistema informático que se utiliza para llevar a cabo el registro de las operaciones financieras de la Comisión Nacional.

**SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Titular:** Al titular del Organo, Unidad Administrativa o del Organo Interno de Control (Unidad Responsable).

**Unidad Responsable:** A los Organos, Unidades Administrativas y al Organo Interno de Control que se señalan en los artículos 17, fracciones I, III, IV y V, 21, fracciones I a VIII y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

## 6. DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas será la encargada de:

- Organizar los procesos de planeación, programación y presupuestación;
- Establecer las medidas para la administración del gasto de la Comisión Nacional;
- Llevar a cabo ante la SHCP, la gestión, trámite y registro en materia programática-presupuestaria del ejercicio del presupuesto, conforme a las disposiciones emitidas por la propia Comisión Nacional y demás disposiciones aplicables.

## 7. SISTEMAS ELECTRONICOS

**7.1.** En su caso, el Oficial Mayor de forma indelegable, emitirá las disposiciones conducentes para designar a los servidores públicos que estarán autorizados para realizar trámites presupuestarios en los sistemas electrónicos.

**7.2.** La Oficialía Mayor dará a conocer a la SHCP y al Organo Interno de Control, la relación de los servidores públicos en quienes se delegue la operación de los sistemas electrónicos de trámites presupuestarios, la autorización y firma de los documentos presupuestarios, así como sus modificaciones.

**7.3.** Con base en el artículo 13 de la LFPRH y en los términos de los convenios que se suscriban con la SHCP, el Oficial Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas utilizará documentos impresos con la correspondiente firma autógrafa del servidor público competente, o bien, en su caso, a través de equipos y sistemas de medios de identificación electrónica autorizados por la SHCP, para el registro de las operaciones financieras de la Comisión Nacional, así como de los trámites presupuestarios que se realicen ante la SHCP.

**7.4.** Conforme al artículo 14 de la LFPRH y en los términos de los convenios que se suscriban con la SHCP, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Finanzas, registrará en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), la información programática y presupuestaria de la Comisión Nacional en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), y registrará las adecuaciones presupuestarias, conforme a los lineamientos que emita la SHCP.

**7.5.** Con base en el artículo 94 de la LFPRH y en los términos de los convenios que se suscriban con la SHCP, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Finanzas, considerará los principios de contabilidad establecidos en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la SHCP, para el registro de las operaciones contables de la Comisión Nacional.

## CAPITULO II

### **PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

**8.** El titular deberá coordinar y consolidar en su Unidad Responsable, las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y comprobación de su presupuesto.

#### **9. PLANEACION**

La planeación será coordinada por la Oficialía Mayor y se llevará a cabo con la participación de las Unidades Responsables para definir la misión, objetivos de mediano plazo, políticas, estrategias y prioridades que estarán vinculados al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional, este último coordinado y formulado por la Dirección General de Planeación y Análisis.

#### **10. PROGRAMACION**

**10.1.** La Oficialía Mayor definirá de manera concertada con las Unidades Responsables, las actividades institucionales y prioritarias, indicadores, fórmulas y universo de cobertura. La determinación de las metas y calendario de cumplimiento, es responsabilidad del titular de cada Unidad Responsable, con base en su Programa Anual de Trabajo.

**10.2.** La Dirección General de Finanzas, integrará la información correspondiente a la programación de la Comisión Nacional y la remitirá a la SHCP para su registro.

**10.3.** El titular se apegará al calendario de metas autorizado. Las modificaciones al mismo, deberán ser autorizadas mediante acuerdo del Presidente por conducto del Oficial Mayor.

**10.4.** La Dirección General de Finanzas registrará en el PIPP de la SHCP, el avance físico mensual de metas presupuestarias, así como la explicación a las variaciones programáticas, mismas que deberán ser enviadas por los coordinadores administrativos de las Unidades Responsables.

#### **11. PRESUPUESTACION**

**11.1.** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

**11.1.1.** El anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, lo presentará el titular al Oficial Mayor de conformidad con los indicadores y metas asociados a la estructura programática concertada, así como bajo el esquema de capítulo y concepto de gasto calendarizado, acompañado de la exposición de motivos y justificación de la utilización de los recursos en los conceptos de gasto.

**11.1.2.** La Oficialía Mayor formulará la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales y lo someterá a consideración de las Unidades Responsables, previa conciliación de la plantilla con éstas, considerando las previsiones salariales y las relacionadas con las prestaciones al personal que autorice el Presidente.

**11.2.** Formulación e integración del Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional.

**11.2.1.** El proyecto de presupuesto, se elaborará con base en el programa anual de trabajo de cada Unidad Responsable y a las disposiciones emitidas por la SHCP.

**11.2.2.** La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos integrará la propuesta del Proyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, misma que entregará al Director General de Finanzas, para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

**11.2.3.** El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, integrará las solicitudes de presupuesto de los capítulos 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas al Programa de Inversión y lo comunicará al Director General de Finanzas, para su incorporación al Proyecto de PEF.

**11.2.4.** El Director General Adjunto de Normatividad y Desarrollo Tecnológico, integrará las solicitudes de presupuesto de bienes informáticos y de telecomunicaciones y lo comunicará al Director General de Finanzas, para su incorporación al Proyecto de PEF.

**11.2.5.** La Dirección General de Finanzas, integrará las solicitudes de presupuesto de las Unidades Responsables en el Proyecto de Presupuesto, así como la Exposición de Motivos. Se presentará el acuerdo con el Oficial Mayor para que a su vez, éste lo someta a consideración del Presidente y se remita a la SHCP para su integración en el Proyecto del PEF.

**11.2.6.** La Dirección General de Finanzas registrará la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional, en el Sistema que para tal efecto señale la SHCP.

**11.2.7.** Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional por la H. Cámara de Diputados, el Presidente lo autorizará a cada Unidad Responsable. De dicha autorización se remitirá copia al Organismo Interno de Control.

### **11.3. Calendario de Presupuesto.**

La Oficialía Mayor solicitará al titular de cada Unidad Responsable, la propuesta de calendarización de su presupuesto de acuerdo con sus necesidades de operación, y la Oficialía Mayor lo enviará para su registro a la SHCP.

## **CAPITULO III**

### **EJERCICIO DEL GASTO**

**12.** Es responsabilidad del titular o quien éste designe, así como del coordinador administrativo autorizar: la solicitud de pago, el ejercicio y comprobación del gasto, y verificar que se cumpla con las disposiciones legales y normativas aplicables, y corresponderá a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas, únicamente tramitar el pago solicitado, conforme a las presentes disposiciones.

**13.** En el caso de las Oficinas Foráneas, el Coordinador de la Oficina Foránea de cada una de ellas, será responsable del ejercicio y comprobación del gasto de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia de la Comisión Nacional.

**14.** El titular designará a un servidor público para que autorice los trámites ante la Dirección General de Finanzas. Asimismo, informará por escrito al Oficial Mayor dicha designación. Para tal efecto, el titular deberá considerar que existen autorizaciones de carácter indelegable, consideradas en las propias disposiciones normativas de la Comisión Nacional.

**15.** El titular y el coordinador administrativo, así como el servidor público, en su caso, que ejerzan los recursos, deberán cuidar lo siguiente:

- Que el compromiso contraído o pago que autorice, no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriben los contratos;
- Que exista suficiencia presupuestaria en el concepto de gasto;
- Que se realicen conforme al Calendario de Presupuesto autorizado;
- Que no sean obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, salvo lo previsto en las disposiciones normativas vigentes.

**16.** Será responsabilidad del servidor público que ejerza el gasto, verificar que los documentos comprobatorios y justificativos de los gastos efectuados, reúnan los requisitos fiscales y administrativos necesarios. El coordinador administrativo revisará que dichos documentos cumplan con los requisitos, en caso contrario, no deberá dar trámite a la Orden de Pago y los devolverá al servidor público responsable, para que regularice dicha situación.

**17.** El registro del presupuesto se realizará en montos brutos, el pago en importes netos.

### **18. REGISTRO**

**18.1.** La Dirección General de Finanzas coordinará la integración del registro, modificación, seguimiento y ejercicio de los recursos financieros de la Comisión Nacional.

**18.2.** La Dirección General de Finanzas a través del sistema, registrará a nivel de clave presupuestaria el presupuesto por Programa, Capítulo, Concepto, Partida y Unidad Responsable. En dicho sistema se registran las operaciones financieras que efectúa la Comisión Nacional en el ejercicio de su presupuesto. La información citada se presentará a la SHCP, en los periodos que ésta establezca.

**18.3.** La Unidad Responsable, a través del sistema, registrará a nivel de clave presupuestaria, el presupuesto por Programa, Capítulo, Concepto y Partida de Gasto de las erogaciones que realice a su presupuesto aprobado.

**18.4.** Los ahorros y economías presupuestarios que las Unidades Responsables no hayan ejercido en sus conceptos de gasto, por conducto del Oficial Mayor y mediante acuerdo de autorización del Presidente, podrán destinarse a otras Unidades Responsables que las requieran y otras medidas que determine el Presidente.

## **19. PAGO**

**19.1.** La Dirección General de Finanzas deberá llevar a cabo el registro, seguimiento y control de los pagos efectuados por la operación de la Comisión Nacional; ingresos excedentes y recuperación de recursos no devengados por las Unidades Responsables; así como efectuar las inversiones, en los diferentes instrumentos financieros.

**19.2.** Los pagos que se tramiten ante la Ventanilla Unica, se realizarán mediante la "Orden de Pago", a la cual se anexarán los documentos comprobatorios y justificativos originales, según sea el caso, conforme a las presentes disposiciones. Con relación a los acuerdos del Presidente, la Dirección General de Finanzas únicamente requerirá copia para realizar los pagos correspondientes, siendo responsabilidad de la Unidad Responsable el resguardo del Acuerdo original.

**19.3.** La comprobación de los recursos otorgados por viáticos y gastos a reserva de comprobar, se deberán realizar en una sola exhibición.

**19.4.** Los documentos comprobatorios y justificativos, así como el comprobante de depósito/pago, deberán ser originales y firmados por el servidor(es) público(s) involucrado(s) en el ejercicio y autorización del gasto; una vez registrada se integrarán en la póliza correspondiente bajo la guarda y custodia de la Dirección General de Finanzas en el Archivo Contable.

**19.5.** El Director de Operación Financiera será el responsable de supervisar y autorizar los pagos que se realizan con cargo a las cuentas bancarias de la Comisión Nacional.

**19.6.** Es responsabilidad del Subdirector de Tesorería, el verificar que las transferencias electrónicas bancarias se realicen a las cuentas bancarias de los beneficiarios de la "Orden de Pago", y en caso de los cheques, que éstos sean expedidos a nombre de los beneficiarios de la "Orden de Pago".

## **20. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

**20.1.** La Comisión Nacional autorizará las adecuaciones a su presupuesto y las enviará para su registro a la SHCP. Asimismo, le informará para efectos de integración de los informes y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de este Organismo.

**20.2.** La Comisión Nacional podrá realizar ajustes en los conceptos de gasto de su presupuesto, en caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, siempre y cuando se procure no afectar los programas estratégicos y prioritarios. Los ajustes al presupuesto de la Comisión Nacional, se reportarán en los informes trimestrales y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**20.3.** La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas, solicitará a la SHCP el registro de las ampliaciones líquidas, derivadas de ingresos excedentes de carácter extraordinario, una vez que se realicen los trámites de registro de los recursos conforme con las disposiciones legales aplicables.

**20.4.** El titular bajo su responsabilidad, autorizará adecuaciones a su presupuesto, siempre que permita un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo. Asimismo, bajo su responsabilidad, podrá delegar la autorización para realizar las adecuaciones presupuestarias, excepto cuando afecten el cumplimiento de metas.

## **21. SERVICIOS PERSONALES**

**21.1.** El Director General Adjunto de Recursos Humanos, será responsable del control y ejercicio de los recursos del Capítulo 1000 Servicios Personales de la Comisión Nacional. La información sobre el ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 se registra en el "Informe de Avance de Gestión Financiera", asimismo, en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, se informa respecto de las plazas ocupadas a nivel de estructura funcional, por tipo de contratación y sus remuneraciones.

**21.2.** Con base en el artículo 70 de la LFPRH y en los términos de los convenios que se suscriban con la SHCP y la Secretaría de la Función Pública, el Oficial Mayor a través del Director General Adjunto de Recursos Humanos, llevará el registro del personal de la Comisión Nacional.

## CAPITULO IV

**CONTABILIDAD**

**22.** La Comisión Nacional, en su caso, en el marco de los convenios de colaboración respectivos con la SHCP, a través del Oficial Mayor comunicará por escrito en el mes de octubre del año anterior al ejercicio que se aplique, su conformidad u observaciones con el modelo contable gubernamental, el sistema contable único, el catálogo de cuentas, las normas generales, específicas y de archivo contable gubernamental.

La Comisión Nacional cuando así lo convenga con la SHCP, remitirá los libros principales de contabilidad para su autorización.

**23.** Conforme a los artículos 95 y 98 de la LFPRH y en los términos de los convenios que se suscriban con la SHCP, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Finanzas, considerará los principios de contabilidad, establecidos en el Sistema Integral de Contabilidad emitido por la SHCP, asimismo, llevará a cabo el registro de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Comisión Nacional; elaboración de los registros auxiliares, rendición de informes y cuentas; aplicación de los catálogos de cuentas contables; así como contabilizar las operaciones financieras y presupuestarias en los libros de contabilidad o sistemas de registro principales de contabilidad.

**24.** Conforme a lo establecido en los artículos 273 y 279 del RLFPRH, la SHCP enviará el catálogo de requerimientos para la formulación de la Cuenta Pública, así como las disposiciones para la forma y plazos de entrega de la información contable, presupuestaria, patrimonial y programática. El Oficial Mayor, cuando así lo acuerde con la SHCP, comunicará por escrito a ésta dentro de los 10 días siguientes, su conformidad u observaciones al catálogo citado y a las disposiciones generales para la integración de la Cuenta Pública.

Asimismo, con base en lo señalado en el artículo 273 del RLFPRH, la SHCP, de acuerdo con las buenas prácticas contables, optará por integrar la información o, en su caso, comunicará a la Cámara de Diputados que la Comisión Nacional remitirá directamente su información.

**25.** La Dirección General de Finanzas será el área responsable de llevar a cabo la guarda, custodia, conservación y baja del Archivo Contable de la Comisión Nacional.

## CAPITULO V

**INFORMACION Y TRANSPARENCIA**

**26.** La Oficialía Mayor, por medio de la Dirección General de Finanzas, presentará a la Cámara de Diputados, a través de la SHCP de conformidad con sus atribuciones, los siguientes informes:

- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública”, de manera trimestral.
- “Informes de Avance de Gestión Financiera”, de manera semestral.
- “Cuenta de la Hacienda Pública Federal”, de manera anual en los plazos señalados para su integración, revisión y fiscalización correspondiente. Asimismo, entregará a la SHCP la información que se defina en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

**27.** La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Finanzas, enviará a la SHCP los informes trimestrales con desglose mensual de la información sobre los ingresos obtenidos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional. Asimismo, incluirá los principales indicadores sobre los resultados y avances de los programas y metas.

**28.** De los informes de “Avance de Gestión Financiera” y de la “Cuenta de la Hacienda Pública de la Comisión Nacional”, una vez autorizados, se deberán remitir copias al Organismo Interno de Control para su conocimiento.

**29.** La Dirección General de Finanzas, integrará los informes a que está obligada por el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para su publicación en la página de Internet de la Comisión Nacional.

## CAPITULO VI

**EVALUACION**

**30.** El Oficial Mayor emitirá las disposiciones sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en lo señalado en el artículo 111 de la LFPRH.

## CAPITULO VII

**DISPOSICIONES FINALES****31. PRESCRIPCION**

De conformidad con lo dispuesto en la LFPRH y el RLFPRH, los pagos que afecten el Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional, sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción para exigir su pago, conforme a la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento.

La prescripción se interrumpirá:

- Por gestiones escritas, hechas ante la autoridad competente por parte de quien tenga derecho a exigir el pago, y
- Por el ejercicio de las acciones correspondientes ante los tribunales competentes.

La acción para exigir el pago de las remuneraciones prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlos. La prescripción se interrumpirá:

- Por gestión de cobro hecha por escrito antes de que transcurra el plazo.

**32. SANCIONES**

Los servidores públicos responsables de autorizar el gasto, así como del ejercicio del gasto, registro, seguimiento, control, evaluación y gestión de los recursos financieros de la Comisión Nacional, y los que intervienen en su control y seguimiento; serán responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de las irregularidades en que incurran por inobservancia o contravención a lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales y a los demás manuales internos expedidos por el Presidente.

**33. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas, será el área competente para interpretar los presentes Lineamientos Generales para efectos administrativos, previa opinión del Organismo Interno de Control.

**34. SUPERVISION Y VIGILANCIA**

El Organismo Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, analizará y evaluará los sistemas y procedimientos de control interno de las Unidades Responsables, y comprobará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos Generales.

**35. VIGENCIA**

Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquense estos Lineamientos Generales en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Queda sin efecto cualquier disposición administrativa interna que se oponga a lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales.

**TERCERO.** La Comisión Nacional considerará los sistemas y registros que se refieren los artículos 13, 14, 70, 94, 95 y 98 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, relacionados en los numerales 7.3, 7.4, 7.5, 21.2 y 23 de estos Lineamientos Generales, siempre y cuando se realicen los convenios respectivos, entre este Organismo y la SHCP, y se respetarán los términos en que los mismos sean firmados.

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

**(R.- 245321)**