

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.

LUIS RAÚL GONZÁLEZ PÉREZ, Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracciones I, II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 2 fracción LVII; 3 párrafos segundo y tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 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, economía, transparencia 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 la aprobación del presidente de la Comisión Nacional, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y 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"; respectivamente;

Que de conformidad con lo establecido en 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, las respectivas unidades de administración de los entes autónomos podrán establecer las disposiciones generales para dar correcta aplicación a la referida Ley y su Reglamento, las cuales 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 COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para dar correcta aplicación a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la finalidad de contribuir a la legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género en la operación de este Organismo.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 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.
- Acuerdo por el que se Adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Marco Normativo para el Establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos serán de aplicación obligatoria en los trámites financieros, programáticos y presupuestales que se lleven a cabo en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por medio de los cuales se administren, informen, ejerzan, capten o recuperen recursos.

4. SUJETOS

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, son aplicables a todo el personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Cuando se haga referencia a la autorización, firma, visto bueno, etc. en relación con alguna Unidad Responsable, Coordinación Administrativa o área que compone su estructura, se deberá entender que corresponde a la persona que ostenta la titularidad del área respectiva, encargo del despacho o cuenta con la designación de la Presidencia.

5. DEFINICIONES

Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Acuerdo de Oficialía Mayor: Al instrumento a través del cual, la o el Oficial Mayor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, autoriza asuntos específicos o de manera delegada de acuerdo a los presentes Lineamientos a las Unidades Responsables, relativos a recursos financieros, humanos, tecnológicos, materiales y de servicios generales para el cumplimiento de sus Programas Presupuestarios.

Acuerdo de Presidencia: Al instrumento a través del cual, la o el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, autoriza asuntos específicos a las Unidades Responsables, entre ellos, los relativos a recursos financieros, humanos, tecnológicos, materiales y de servicios generales para el cumplimiento de sus Programas Presupuestarios.

Adecuación Presupuestaria: A las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal, tanto a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica; a los elementos programáticos, incluidos en las Matrices de Indicadores para Resultados y sus Fichas Técnicas; a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones y reducciones líquidas del Presupuesto aprobado a la Comisión Nacional.

Calendario de Presupuesto: A la distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados a las Unidades Responsables, para que concierten sus compromisos y cubran sus obligaciones de pago.

Catálogo de Firmas: A la relación ordenada de nombres y firmas del personal de la Comisión Nacional autorizado para la toma e instrumentación de decisiones en materia de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

Clasificador: Al Clasificador por Objeto del Gasto.

Clave Presupuestaria: A la agrupación de los componentes de las clasificaciones administrativas (Unidad Responsable); programática (Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario) y económica (Objeto del Gasto, Tipo de Gasto y Fuente de Financiamiento) que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del PEF con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.

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

Coordinación Administrativa: Al área encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de cada Unidad Responsable representada por la o el Coordinador Administrativo o por la persona designada por la o el Titular para realizar tales actividades.

Coordinador Administrativo: A la persona que ocupe esa plaza o a la designada por cada Titular para realizar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Unidad Responsable.

Coordinador de Oficina Foránea: A quienes sean titulares de las oficinas foráneas o, a falta de titular, a quien tenga el encargo del despacho.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal: Al documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, relativa a la gestión anual del gobierno con base en los recursos autorizados en el PEF correspondiente a un ejercicio fiscal, y que el Ejecutivo Federal integra y rinde a la Cámara de Diputados.

Elementos Programáticos: A los objetivos, indicadores, metas y calendarios, medios de verificación y supuestos que están contenidos en las Matrices de Indicadores para Resultados.

Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúa la Comisión Nacional para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Programa Anual de Trabajo y en los programas y presupuestos, que ordena y clasifica las acciones de la Comisión Nacional para delimitar la aplicación del gasto.

Fichas Técnicas de Indicadores: A la agrupación de los componentes que identifican al programa presupuestario y que incluye la calendarización de las metas programadas.

Ingreso Excedente: Al ingreso de carácter excepcional que se obtiene en exceso al presupuesto aprobado a la Comisión Nacional en el PEF.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): A la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que se alinea con los objetivos estratégicos de la Comisión Nacional; permite establecer los Indicadores Estratégicos y de Gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación de Desempeño y permitirán evaluar el logro de los resultados de los programas presupuestarios.

Oficinas Foráneas: A las oficinas de la Comisión Nacional que se ubican fuera de la circunscripción territorial del Distrito Federal.

Orden de Pago: A la instrucción de pago a través de documento expedido y autorizado por cada Titular o por la persona que designe, para cubrir las erogaciones con cargo al presupuesto de la Unidad Responsable.

Personal de la Comisión Nacional: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión Nacional, incluyendo únicamente aquellos que se encuentren contratados con cargo al Capítulo 1000.

Presidencia: A la persona que ocupa la titularidad de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

Presupuesto Aprobado: A las asignaciones presupuestarias de la Comisión Nacional, que le fueron aprobadas por la Cámara de Diputados en el PEF.

Presupuesto Autorizado: A las asignaciones presupuestarias de las Unidades Responsables, del ejercicio fiscal correspondiente.

Programa Anual de Trabajo: Al instrumento que contiene el conjunto de acciones y/o actividades para alcanzar los objetivos y metas institucionales, en un determinado ejercicio, y que está alineado con el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Recursos Financieros: Los recursos asignados a la Comisión Nacional en el PEF, así como a los recursos captados por ingresos excedentes.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIARF: Al Sistema Integral de Administración de Recursos Financieros, propiedad de la Comisión Nacional, utilizado para llevar a cabo el registro y seguimiento presupuestal, programático, financiero y contable.

Titular: A la persona que funja como Titular de la Unidad Responsable.

Unidad Responsable: A los Órganos, Unidades Administrativas y OIC que se señalan en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a IX y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

6. SISTEMAS ELECTRÓNICOS

6.1. La Oficialía Mayor designará al personal de la Comisión Nacional que estará autorizado para realizar trámites presupuestarios, programáticos y para el registro de ingresos excedentes en los sistemas electrónicos de la SHCP.

6.2. La Oficialía Mayor dará a conocer a la SHCP, la relación del personal de la Comisión Nacional en quien se delegue la operación de los sistemas electrónicos de trámites presupuestarios, la autorización y firma de los documentos presupuestarios, sus modificaciones, así como, los programáticos y para el registro de ingresos excedentes.

6.3. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas, utilizará documentos impresos con la correspondiente firma autógrafa del personal de la Comisión Nacional competente, o bien, en su caso, a través de sistemas electrónicos 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, para lo cual, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán medios de identificación electrónica.

6.4. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas, proporcionará a la SHCP por medio de los sistemas que tenga implementados, la información programática, presupuestaria y contable de la Comisión Nacional. Asimismo, realizará el registro de los ingresos excedentes.

CAPÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN

7. COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE ACTIVIDADES

Cada Titular coordinará y consolidará en su Unidad Responsable, las actividades de: planeación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y comprobación de su presupuesto. Asimismo, lo correspondiente a la programación de las metas y objetivos de sus programas presupuestarios.

8. PLANEACIÓN

La planeación de los programas presupuestarios estará vinculada al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional, el cual estará a cargo de la Dirección General de Planeación y Análisis en coordinación con las Unidades Responsables.

9. PROGRAMACIÓN

9.1. La definición de la Estructura Programática será concertada entre la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas, y las Unidades Responsables.

9.2. La Estructura Programática se integrará por categorías programáticas que comprenden el ramo, finalidad, función, subfunción, actividad institucional y programa presupuestario, así como por elementos programáticos tales como la misión, objetivos, indicadores y metas.

Los elementos programáticos se representarán en la MIR y en sus fichas técnicas.

9.3. La Dirección General de Finanzas turnará a la Dirección General de Planeación y Análisis la Estructura Programática concertada, para que en coordinación con las Unidades Responsables definan la MIR y sus Fichas Técnicas por cada programa presupuestario. Cuando dos o más Unidades Responsables participen en la ejecución de un programa presupuestario, deberán coordinarse para su adecuada construcción y seguimiento.

9.4. La determinación y calendarización de las metas, definidas en la MIR de cada Programa Presupuestario, así como su cumplimiento, es responsabilidad de cada Titular, y se plasmarán en las fichas técnicas de los Indicadores, que serán determinadas por la Dirección General de Planeación y Análisis.

En caso de que la SHCP solicite indicadores para la integración y seguimiento de sus informes, cada Titular, cuyos programas presupuestarios tengan definida una MIR, de manera conjunta con la Dirección General de Planeación y Análisis, deberá seleccionar dichos indicadores, los cuales, deberán ser preferentemente aquellos que midan los programas presupuestarios sustantivos de la Comisión Nacional.

9.5. La Dirección General de Planeación y Análisis enviará a la Dirección General de Finanzas la MIR y las fichas técnicas de cada programa presupuestario, validadas y autorizadas por las o los Titulares, a fin de que la Dirección General de Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Estadística, integre y registre las mismas en el sistema de la SHCP.

9.6. La Coordinación Administrativa que tenga a su cargo uno o varios programas presupuestarios, registrará en el módulo de programación del SIARF dentro de los primeros 5 (cinco) días naturales del mes siguiente al mes que se informa, con base en los indicadores, su frecuencia de medición y calendarización de las metas contenidas en las MIR y sus fichas técnicas: las cifras del avance físico de las metas y una descripción clara y concisa de las acciones realizadas para alcanzar el cumplimiento de la meta.

En el caso de que existan variaciones en el cumplimiento de las metas, se deberá adicionar una explicación precisa de los motivos por los cuales no se alcanzó o se sobrepasó la meta programada. También se deberá incluir un apartado en el mismo informe, donde se describa el impacto de las acciones realizadas en la población objetivo de cada programa presupuestario y el enfoque transversal (éste último cuando así aplique).

El contenido de dicho informe será acumulativo, tanto cualitativa como cuantitativamente, dependiendo de la periodicidad que la MIR establece.

Cuando el vencimiento del plazo ocurra en días sábado, domingo, de suspensión de labores por ley o por disposición interna, esta información deberá presentarse a más tardar el día hábil siguiente. Vencido el plazo para la captura, el SIARF impedirá el acceso para el registro del avance físico de metas. En este caso, la o el Coordinador Administrativo deberá solicitar vía correo electrónico a la o el titular de la Dirección de Programación y Estadística, el acceso correspondiente, justificando el retraso en la captura de la información.

9.7. Una vez capturada y generada en el SIARF la información sobre el avance físico de metas de cada indicador, se deberá enviar a la Dirección General de Finanzas en forma impresa, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente al periodo que se informa, la cual deberá contener las firmas de la Coordinación Administrativa y de la o el Titular.

Cuando el vencimiento del plazo ocurra en días sábado, domingo, de suspensión de labores por ley o por disposición interna, esta información deberá presentarse a más tardar el día hábil siguiente.

Si fuese necesario realizar modificaciones por parte de la Unidad Responsable previo al envío de la documentación, la Coordinación Administrativa deberá solicitar vía correo electrónico a la o el titular de la Dirección de Programación y Estadística, el acceso correspondiente. En caso de que sea con posterioridad, cada Titular deberá solicitarlo vía oficio, a la o el titular de la Dirección General de Finanzas.

9.8. La Dirección General de Finanzas integrará y registrará en el sistema de la SHCP el avance físico mensual de metas presupuestarias, así como la explicación a las variaciones programáticas, con base en la información proporcionada por las Unidades Responsables.

9.9. Las Unidades Responsables resguardarán la documentación que soporta la realización de las metas alcanzadas y reportadas en cada uno de los indicadores de la MIR.

10. PRESUPUESTACIÓN

10.1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

10.1.1. Cada Titular, considerando la estructura programática concertada, MIR y las fichas técnicas de cada uno de los programas presupuestarios a su cargo, elaborará y presentará a la Oficialía Mayor el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, debiendo considerar en el mismo, el esquema de capítulo y concepto de gasto calendarizado, el enfoque transversal (cuando así aplique), la clasificación geográfica, entre otros; acompañado de la exposición de motivos, justificando la utilización de los recursos en los conceptos de gasto.

La exposición de motivos, deberá contener, además, una descripción del programa presupuestario, el objetivo específico, las actividades a realizar para alcanzar las metas programadas en la MIR y las fichas técnicas, la población objetivo a beneficiar y el enfoque transversal (este último cuando así aplique), por cada uno de los programas presupuestarios, tanto de manera cualitativa como cuantitativa.

Las Visitadurías Generales que tengan a su cargo Oficinas Foráneas, con la información que remita la o el Coordinador de Oficina Foránea correspondiente, deberán prever en el Anteproyecto de Presupuesto, los recursos para la operación de éstas, con el fin de cumplir con los objetivos y metas encomendadas.

Para lo anterior, la o el Coordinador de Oficina Foránea deberá proporcionar la información presupuestaria y programática a la Coordinación Administrativa de acuerdo con la MIR que corresponda.

10.1.2. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, formulará el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de conformidad a la normatividad aplicable a dicha Dirección General.

10.1.3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de elaborar e integrar su Anteproyecto de Presupuesto, solicitará a las Unidades Responsables sus requerimientos de los capítulos 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" (Excepto las partidas de 56501 "Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones" y 51501 "Bienes Informáticos") y 6000 "Inversión Pública", así como de aquellos conceptos de gasto que considere convenientes.

10.1.4. La Dirección General de Normatividad y Desarrollo Tecnológico, a efecto de elaborar e integrar su Anteproyecto de Presupuesto, solicitará a las Unidades Responsables sus requerimientos de las partidas 33301 "Servicios de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas", 33304 "Servicios de Mantenimiento de Aplicaciones Informáticas", 56501 "Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones" y 51501 "Bienes Informáticos".

10.1.5. La Coordinación General de Comunicación y Proyectos, a efecto de elaborar e integrar su Anteproyecto de Presupuesto, solicitará a las Unidades Responsables sus requerimientos del concepto 3600 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad".

10.1.6. El Centro Nacional de Derechos Humanos, a efecto de elaborar e integrar su Anteproyecto de Presupuesto, solicitará a las Unidades Responsables sus requerimientos de la partida 33604 "Impresión y Elaboración de Material Informativo Derivado de la Operación y Administración de las Dependencias y Entidades".

10.2. Integración del Proyecto de Presupuesto de la Comisión Nacional.

10.2.1. El Proyecto de Presupuesto de la Comisión Nacional será integrado por la Dirección General de Finanzas con los anteproyectos que envíen las Unidades Responsables y las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, considerando las disposiciones emitidas por la SHCP.

10.2.2. La Dirección General de Finanzas presentará el Proyecto a la Oficialía Mayor, para que a su vez lo someta a consideración de la Presidencia y se remita a la SHCP, para su integración al Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, previa opinión del Consejo Consultivo en términos de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento Interno.

10.2.3. La Subdirección de Presupuesto registrará el Proyecto de Presupuesto de la Comisión Nacional, en el sistema que para tal efecto señale la SHCP.

10.3. Aprobación y Calendarización del Presupuesto.

10.3.1. Una vez aprobado el Presupuesto de la Comisión Nacional por la Cámara de Diputados, la Oficialía Mayor comunicará a cada Unidad Responsable su presupuesto, MIR y metas. De dicha comunicación se remitirá copia al OIC y a la Dirección General de Planeación y Análisis.

10.3.2. La Oficialía Mayor registrará ante la SHCP el calendario de presupuesto de la Comisión Nacional.

11. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se realizará de conformidad al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional.

CAPÍTULO III**DEL EJERCICIO DEL GASTO Y DEL MANEJO DE LOS INGRESOS****12. EJERCICIO DEL GASTO Y MANEJO DE LOS INGRESOS**

12.1. Es responsabilidad de cada Titular o de quien designe, así como de la o el Coordinador Administrativo, previa evaluación y análisis del asunto particular, autorizar: la instrucción de pago; el ejercicio y comprobación del gasto; el trámite de los ingresos respectivos; así como verificar que se cumpla con las disposiciones legales y normativas aplicables; corresponderá a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas, únicamente realizar el pago conforme a la Orden de Pago y las presentes disposiciones.

12.2. La Oficialía Mayor o la Dirección General de Finanzas establecerán las directrices para el mejor desarrollo de los procesos y trámites que llevan a cabo las Unidades Responsables, respecto a la presupuestación; programación; autorización, ejercicio y comprobación del gasto; recursos no devengados; e ingresos excedentes de la Comisión Nacional.

12.3. Cada Titular, mediante el Catálogo de Firmas Autorizadas, bajo su responsabilidad, designará al personal que considere necesario para que autorice los trámites ante la Dirección General de Finanzas, informando dichas designaciones por escrito a la Oficialía Mayor, mismas que subsistirán, hasta en tanto la persona Titular, o quien la sustituya o, en su caso, la Coordinación Administrativa, informen, mediante oficio, de algún cambio, a efecto de que la Unidad Responsable esté en posibilidad de realizar los trámites ante la Dirección General de Finanzas.

12.4. Para garantizar el correcto manejo de los recursos financieros, el personal de la Comisión Nacional que por motivo de sus funciones comprometa y ejerza recursos, en congruencia con lo señalado en el numeral 14.1., deberá cuidar lo siguiente:

- Que el compromiso contraído o pago que autorice, no implique 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, y
- Que no sean obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores y que se paguen con presupuesto actual.

Será obligación de las o los Titulares y Coordinadores Administrativos, dar seguimiento al ejercicio del gasto, así como revisar el comportamiento y posibles desviaciones del presupuesto autorizado, modificado, precomprometido, comprometido, ejercido y disponible. En el caso de las áreas de la Oficialía Mayor, dicha obligación recaerá en la Coordinación Administrativa o en cada una de las Direcciones Generales, según corresponda. En el caso de la Presidencia, el seguimiento lo realizará la Coordinación Administrativa y la Secretaría Particular.

12.5. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Finanzas, será la encargada de llevar a cabo ante la SHCP la gestión, trámite y registro de los ingresos excedentes, conforme a las disposiciones emitidas por la propia Comisión Nacional y demás disposiciones aplicables.

12.6. Las Coordinaciones Administrativas deberán conciliar y remitir a la Dirección General de Finanzas, de manera mensual y trimestral dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, la información referente a la captación de los ingresos.

13. REGISTRO

13.1. La Dirección General de Finanzas coordinará la integración del registro de las operaciones financieras de la Comisión Nacional.

13.2. La Dirección General de Finanzas registrará el presupuesto en el SIARF a nivel de clave presupuestaria, por programa, capítulo, concepto, partida específica y Unidad Responsable. En dicho sistema también se registrarán 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.

13.3. Las y los Coordinadores Administrativos registrarán en el SIARF, a nivel de clave presupuestaria, las erogaciones que realicen por programa, capítulo, concepto y partida específica de gasto.

13.4. La Coordinación Administrativa tiene la obligación de verificar que las erogaciones registradas en el SIARF correspondan a las autorizadas por su Unidad Responsable; cualquier variación deberá notificarla mediante oficio a la Dirección General de Finanzas en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles al término de cada mes.

14. PAGO

14.1. La Dirección de Operación Financiera, a través de la Subdirección de Tesorería, 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.

14.2. La Dirección de Operación Financiera será la responsable de supervisar y autorizar la realización de los pagos que se efectúan con cargo a las cuentas bancarias de la Comisión Nacional.

14.3. La Dirección de Operación Financiera, a través de la Subdirección de Tesorería, expedirá el pago, dentro de los siguientes plazos:

- **Pago con Transferencia Electrónica:** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación en la Ventanilla Única.
- **Pago con Cheque:** Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de la documentación en la Ventanilla Única.

14.4. Los cheques de pago que no hayan sido recogidos en un periodo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición, serán cancelados por la Subdirección de Tesorería.

La Dirección General de Recursos Humanos solicitará a la Dirección de Operación Financiera la cancelación de los cheques de nómina no entregados al personal de la Comisión Nacional, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de la Nómina y del Presupuesto del Capítulo 1000.

14.5. Es responsabilidad de la Subdirección de Tesorería verificar que las transferencias electrónicas bancarias se realicen a la cuenta de la persona beneficiaria de la Orden de Pago; en caso de cheques, que éstos sean expedidos a nombre de la persona beneficiaria de la Orden de Pago.

14.6. Para el pago de deducibles que la Comisión Nacional tenga que realizar a la aseguradora por daños, robo o extravío de bienes instrumentales, que cubra el seguro institucional, las Unidades Responsables deberán solicitar autorización a la Dirección General de Recursos Humanos, la cual emitirá, mediante dictamen, la procedencia de pago; en este caso, el original del dictamen deberá adjuntarse a la Orden de Pago que se presente a trámite ante la Ventanilla Única.

15. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

15.1. La Comisión Nacional autorizará las adecuaciones a su presupuesto y las enviará para su registro a la SHCP. Las adecuaciones presupuestarias se considerarán para efectos de integración de los informes y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de este Organismo.

15.2. La Comisión Nacional, a través de la Oficialía Mayor, a solicitud de la SHCP podrá realizar ajustes en los conceptos de gasto de su presupuesto, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, procurando no afectar los programas. Los ajustes al presupuesto de la Comisión Nacional se reportarán en los informes y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

15.3. Las adecuaciones presupuestarias considerarán también los elementos programáticos de las MIR y sus Fichas Técnicas de Indicadores; sin embargo, éstas sólo podrán hacerse en los alcances y tiempos que para ello marque la Dirección General de Planeación y Análisis, previo acuerdo con la Presidencia. De llevarse a cabo adecuaciones presupuestarias a los elementos programáticos, éstas tendrán que ser autorizadas por cada Titular bajo su responsabilidad.

Las adecuaciones presupuestarias a los elementos programáticos, los coordinará la Dirección General de Planeación y Análisis con las Unidades Responsables y será esta Dirección General, la que enviará dichas adecuaciones aprobadas a la Dirección General de Finanzas para su registro en los sistemas de la SHCP.

15.4. Cada 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.

Las adecuaciones presupuestarias que se realicen para transferir recursos entre Unidades Responsables, deberán ser autorizadas mediante Acuerdo de Presidencia u Oficialía Mayor.

CAPÍTULO IV

DEL EJERCICIO Y PAGO DE SERVICIOS PERSONALES

16. DISPOSICIONES

16.1. La Dirección General de Recursos Humanos es responsable del control y ejercicio de los recursos del Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Clasificador. La Dirección General de Recursos Humanos deberá proporcionar la información que con respecto al Capítulo 1000 “Servicios Personales” le sea solicitada para la atención de requerimientos que lleve a cabo la SHCP para la rendición de cuentas.

16.2. La Dirección General de Recursos Humanos, conforme a su calendario, instruirá a la Dirección General de Finanzas el pago de la nómina con 3 (tres) días hábiles de anticipación, para lo cual, entregará en la Ventanilla Única el original de la Orden de Pago y del resumen de la nómina impresa debidamente firmada. La Orden de Pago deberá presentarse a favor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (NOMINA).

En el caso de pago mediante transferencia bancaria, enviará a la Subdirección de Tesorería, a través de correo electrónico, el archivo digital en el formato que la institución bancaria requiera y en el que deberá contenerse cuando menos los siguientes campos: “Número de empleado”, “Importe” y “Número de Cuenta”, invariablemente, en la Orden de Pago deberá establecerse la fecha de dispersión de los recursos. Se entiende por dispersión, el acto mediante el cual la Dirección General de Finanzas instruirá a la institución bancaria y otorgará los recursos necesarios para el pago de la nómina.

En caso de que el pago se realice a través de cheque, la Dirección General de Recursos Humanos entregará en la Ventanilla Única, el original de la Orden de Pago y del resumen de la nómina impresa debidamente firmada; de igual forma enviará a la Subdirección de Tesorería, a través de correo electrónico, el archivo digital que permita identificar el número de expediente, Unidad Responsable, Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la persona beneficiaria e importe; en la Orden de Pago deberá establecerse la fecha en la que se realizará el pago, entendiéndose como ésta, la fecha en la que la Dirección General de Finanzas deberá entregar mediante oficio, los cheques a la Dirección General de Recursos Humanos.

16.3. La Dirección General de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones federales, estatales y del Distrito Federal, de las cuales se generen obligaciones fiscales derivadas del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, bajo su más estricta responsabilidad calculará los impuestos, las aportaciones y cuotas de seguridad social. En ese sentido, si se generan multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por el pago incorrecto de dichas obligaciones, la Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de cubrir esas diferencias.

La Dirección General de Finanzas, a través de la Dirección de Operación Financiera, presentará las declaraciones de impuestos federales, para lo cual la Dirección General de Recursos Humanos entregará el original de la Orden de Pago con los documentos comprobatorios en la Ventanilla Única, con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha límite de presentación de la declaración de impuestos correspondiente.

En el caso de contribuciones estatales y del Distrito Federal, la Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de la elaboración y presentación de las declaraciones respectivas ante la autoridad competente y, en su caso, gestionará ante la Dirección General de Finanzas los trámites que correspondan para la generación del pago. La Dirección General de Recursos Humanos podrá auxiliarse para el pago y presentación de las declaraciones respectivas de las o los Coordinadores de Oficinas Foráneas.

Para el caso de aportaciones y cuotas de seguridad social, la Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de la elaboración de las declaraciones y entregará el original de la Orden de Pago con los documentos comprobatorios en la Ventanilla Única, a fin de que la Dirección de Operación Financiera proceda al pago.

16.4. En la ejecución del presupuesto por concepto de Servicios Personales, que efectúa la Dirección General de Recursos Humanos, bajo su responsabilidad podrá realizar las siguientes adecuaciones presupuestarias:

- Entre actividades institucionales;
- Entre conceptos y partidas del Capítulo 1000 Servicios Personales, y
- Del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, a otros capítulos de gasto.

16.5. La Dirección General de Recursos Humanos instruirá la realización de pagos a favor de terceras personas, por aquellos descuentos solicitados por el personal de la Comisión Nacional con afectación a su sueldo.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN Y PRESCRIPCIÓN

17. INFORMACIÓN

17.1. La Oficialía Mayor, por medio de la Dirección General de Finanzas, presentará la información presupuestaria, contable y programática de conformidad con los plazos, características y medios señalados en los ordenamientos legales correspondientes.

17.2. Las Unidades Responsables tendrán la obligación de entregar a la Dirección General de Finanzas, en los plazos y términos que para tal efecto se establezcan, toda la información relativa al cumplimiento de obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, así como cualquier otra que de conformidad a las disposiciones legales aplicables resulte necesaria o, en su caso, la soliciten las autoridades competentes.

18. PRESCRIPCIÓN

Los créditos a cargo de la Comisión Nacional se extinguen por prescripción. La Dirección General de Finanzas solicitará mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos opinión respecto a la procedencia de la prescripción, adjuntando la documentación correspondiente.

Las acciones del personal de la Comisión Nacional que nazcan de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, se extinguen por prescripción. La Dirección General de Recursos Humanos solicitará mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos opinión respecto a la procedencia de la prescripción, adjuntando la documentación correspondiente.

En ambos casos, el oficio que contenga la opinión favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se deberá adjuntar a la Orden de Pago que trámite cada área en el ámbito de su competencia, para reintegrar los recursos a la Tesorería de la Federación.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

19. DISPOSICIONES

La Dirección General de Planeación y Análisis es la responsable de emitir las disposiciones sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en lo señalado en el artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

20. RESPONSABILIDAD

El personal de la Comisión Nacional responsable de: autorizar el gasto e instruir el pago a través de la Orden de Pago; ejercer el gasto; realizar el registro, seguimiento, control, evaluación y gestión de los recursos presupuestarios y financieros de la Comisión Nacional; captar los recursos financieros; y quienes intervengan en el control y seguimiento de estos últimos, serán responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias y de las gestiones realizadas, por las irregularidades en que incurran en la inobservancia o contravención a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

21. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La Dirección General de Finanzas, será el área competente para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos.

A falta de disposición expresa en estos Lineamientos, se aplicará supletoriamente el Manual de Políticas y Procedimientos en Materia Financiera.

22. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

El Órgano 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 políticas y disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

23. 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 los presentes Lineamientos Generales en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Quedan sin efectos los Lineamientos Generales en Materia Presupuestaria de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, expedidos el 5 de junio de 2012 y publicados en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2012.

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

Así lo acordó y firma el día 15 de mayo de 2015, el Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Luis Raúl González Pérez.**- Rúbrica.