



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

2023

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15, fracciones II y III, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como de los artículos 18 primer párrafo, 21 fracción I, 22 fracciones II y III, 33 fracción XI y 38 fracción XVIII, del Reglamento Interno, se expiden los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, quedando sin efectos el similar expedido el 2 de julio de 2018.

Así lo acordó y firma, a los 08 días del mes de marzo de dos mil veintitrés, la Maestra Ma. del Rosario Piedra Ibarra, Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ma. del Rosario Piedra Ibarra

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Mtro. Samuel Parra Salazar Director General de Recursos Humanos	 Mtra. Hilda del Socorro López del Águila Coordinadora General de Administración y Finanzas
VALIDÓ	REGISTRÓ
 Mtra. Luciana Montaña Pomposo Coordinadora General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos	 C.P. Olivia Rojo Martínez Titular del Área de Control y Auditorías, en suplencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, según Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de febrero de 2020.

ÍNDICE

Página

VALIDACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
1.1. OBJETIVO.....	9
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
1.3. SUJETOS.....	9
1.4. MARCO LEGAL.....	9
1.5. DEFINICIONES.....	14
CAPÍTULO II. DE LA PLANEACIÓN Y LA EVALUACIÓN.....	14
2.1. DE LA PLANEACIÓN.....	14
2.2. DE LA EVALUACIÓN.....	15
CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
3.1. NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA.....	15
3.2. ESTRUCTURAS.....	16
3.3 ANALÍTICO DE PLAZAS.....	18
3.4 MOVIMIENTOS DE PLAZAS.....	19
3.5 CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS.....	20
3.6. MANUALES DE ORGANIZACIÓN.....	20
3.7. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	21
CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	23
4.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	23
4.1.1. Disposiciones Presupuestarias para el Capítulo 1000 Servicios Personales.....	23
4.1.2. Analítico de Plazas y Plantillas de Personal.....	23
4.1.3. Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.....	23
4.1.4. Contratación, Nombramiento e Identificación de Personal.....	24
4.1.5. Movimientos de Personal.....	28
4.1.6. Operación, Proceso, Pago, Comprobación y Control de Nómina.....	29
4.1.7. Vacaciones, Incidencias y Comisiones.....	30
4.1.8. Remuneraciones.....	33

ÍNDICE

Página

4.1.9. Prestaciones.....	33
4.1.10. Honorarios.....	35
4.1.11. Régimen Laboral.....	36
4.1.12. Indemnización al Personal que deje de prestar sus servicios en la CNDH...	37
4.2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	40
4.2.1. Desarrollo de Personal	40
4.2.2. Programa Anual de Capacitación.....	40
4.2.3. Recursos Presupuestarios de Capacitación.....	41
4.2.4. Servicios Social y Prácticas Profesionales.....	41
4.2.5. Licencias sin Goce de Sueldo por Motivos Personales.....	41
4.2.6. Licencias con Goce de Sueldo por Motivos Personales.....	42
CAPITULO V. DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES....	44
5.1. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	44
5.1.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....	44
5.1.2. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....	45
5.1.3. Procedimientos de Contratación.....	45
5.1.4. Contratación de los Servicios de Comunicación Social.....	46
5.1.5. Requisiciones.....	46
5.1.6. Montos de Actuación.....	46
5.1.7. Garantías.....	46
5.1.8. Penas Convencionales y Prórrogas.....	47
5.1.9. Programa de Inversión.....	47
5.2. ALMACENES E INVENTARIOS.....	47
5.2.1. Entradas y Salidas.....	48
5.2.2. Inventarios.....	49
5.2.3. Resguardos.....	51
5.2.4. Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.....	53
5.2.5. Baja y Destino Final.....	53
5.3. SERVICIOS GENERALES.....	54

ÍNDICE

Página

5.3.1. Asignación y Uso de Vehículos.....	54
5.3.2. Dotación de Combustible.....	55
5.3.3. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.....	55
5.3.4. Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina.....	55
5.3.5. Administración de Riesgos y Seguros.....	56
5.3.6. Servicio de Vigilancia.....	57
5.3.7. Asignación y Uso de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	57
5.3.8. Servicio de Fotocopiado.....	57
5.3.9. Insumos de Limpieza y Fumigación de las Instalaciones.....	58
5.3.10. Servicios de Mensajería (SEPOMEX).....	58
5.3.11. Servicios de Mensajería Especializada.....	58
5.3.12. Espacios de Estacionamiento.....	59
5.4. INMUEBLES.....	59
5.4.1. Protección Civil.....	60
5.4.2. Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.....	60
5.4.3. Arrendamiento de Inmuebles.....	60
5.4.4. Asignación de Espacios para Oficinas.....	61
5.5. OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS.....	61
5.5.1. Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.....	61
5.5.2. Comité de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.....	61
5.5.3. Procedimiento para la Contratación.....	61
5.5.4. Anticipos y Garantías.....	62
5.5.5. Ejecución de los Trabajos.....	62
5.5.6. Penas Convencionales.....	62
5.5.7. Informes sobre Contrataciones.....	63
CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	63
6.1. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	63
6.1.1. De los Egresos.....	63
6.1.2. De los Ingresos.....	63

ÍNDICE

Página

6.2. DEL ARCHIVO CONTABLE.....	63
6.2.1. De la Guarda, Custodia, Conservación y Baja del Archivo Contable.....	63
CAPITULO VII. DE LA INFORMÁTICA Y LAS TELECOMUNICACIONES.....	64
7.1. PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES.....	64
7.2. ANEXO TÉCNICO, DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADO PREVIO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.....	64
7.3. VISTO BUENO TÉCNICO PARA EL EJERCICIO DE DIVERSAS PARTIDAS 33301.....	65
7.4. INVENTARIO, GUARDA, CUSTODIA, AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.....	66
7.5. MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES.....	67
7.6. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....	68
7.7. EQUIPO DE CÓMPUTO.....	68
7.8. SISTEMAS Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (APLICATIVOS).....	69
7.9. INTERNET.....	71
7.10. CORREO ELECTRÓNICO.....	71
7.11. CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA.....	72
7.12. TELEFONÍA.....	72
7.12.1. Redes.....	73
7.12.2. Telefonía Convencional.....	73
7.12.3. Servicios de Oficina Móvil.....	74
7.13. SOPORTE OPERATIVO EMERGENTE, EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.....	74

ÍNDICE

Página

CAPITULO VIII. DE LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA JURÍDICA – SUSTANTIVA.....	74
8.1. PÁGINAS WEB E INTRANET DE LA COMISIÓN NACIONAL.....	74
8.2. SISTEMAS DE INFORMÁTICA JURÍDICA-SUSTANTIVA.....	74
8.3. DE LA INFORMACIÓN EN LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS.....	75
CAPITULO IX. DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES.....	76
9.1. DE LOS ARCHIVOS EN GENERAL.....	76
9.2. DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO.....	76
9.3. DEL ARCHIVO CONTABLE.....	77
9.4 DEL ARCHIVO DE LAS UNIDADES SUSTANTIVAS.....	77
CAPÍTULO X. DEL ALMACÉN DE PUBLICACIONES.....	77
10.1. ALMACÉN DE PUBLICACIONES.....	77
10.2. ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES.....	77
10.3. LEVANTAMIENTO FÍSICO.....	77
CAPITULO XI. DE LAS OFICINAS REGIONALES.....	78
11.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	78
11.2. LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD.....	78
CAPITULO XII. DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA.....	78
12.1. DE LA INFORMACIÓN.....	78
12.2 DE LA TRANSPARENCIA.....	79
CAPITULO XIII. DISPOSICIONES FINALES.....	79
13.1. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.....	79
13.2. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.....	79
13.3. VIGENCIA.....	79

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un Organismo Constitucional Autónomo que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, en los términos de lo establecido en el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y definido como un ente autónomo, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Con el propósito de que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos sea transparente, apegada a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia institucional, se ha considerado importante contar con un instrumento normativo interno que regule la actuación de los servidores públicos en estas materias.

Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos forman parte del marco normativo–administrativo interno de este Organismo Público Autónomo, con base en el cual las personas servidoras públicas del mismo deberán fundamentar su actuación en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

La aplicación y cumplimiento de estos Lineamientos Generales son aspectos primordiales que se deben observar, ya que le permitirá a este Organismo llevar a cabo la administración de los recursos públicos federales que le han sido asignados, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo que resulta de suma importancia que las personas titulares de las Unidades Responsables que integran la Comisión Nacional, en el ámbito de su competencia, los hagan del conocimiento de las personas servidoras públicas adscritas a sus áreas, ya que adicionalmente a quienes administran los recursos, todas las personas que trabajamos en la Comisión Nacional hacemos uso de los referidos recursos.

Finalmente, derivado de los presentes Lineamientos Generales se elaborarán disposiciones específicas para la administración de los recursos con que contará el Organismo, los cuales deberán ser conocidos por todo el personal, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su manejo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los presentes lineamientos generales tienen la finalidad de establecer el marco general de actuación de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los servicios generales de apoyo, que deberán observar las personas titulares de las Órganos, Unidades Administrativas y los servidores públicos encargados del desarrollo de los programas y subprogramas encomendados a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para los Órganos, Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

1.3. SUJETOS

Las disposiciones de los presentes lineamientos son aplicables a todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

1.4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES GENERALES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-78 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-04 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-XII-08 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-11 y sus reformas.

- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6-VI-12 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-15 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-16.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-16 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-17 y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-18 y sus reformas.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-63 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-70 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-85 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-92 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-96 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-00 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-00 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-00 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-06 y sus reformas.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-III-07 y sus reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16-IV-08 y sus reformas.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. D.O.F. 4-IV-13 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11-XII-13 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-V-16 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19-XI-19 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal. D.O.F. 26-V-28 y sus reformas.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-31 y sus reformas
- Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 5-III-14 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-43 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-81 y sus reformas.

OTRAS DISPOSICIONES

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Ley de Protección Civil del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2002 y sus reformas.

- Código Fiscal de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.
- Código Civil de la Ciudad de México.
D.O.F. 31-VIII-28 y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-98 y sus reformas.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-IX-03 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-06 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-06 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-10 y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-14 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-15 y sus reformas.

ACUERDOS, LINEAMIENTOS, MANUALES

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y sus modificaciones.
D.O.F. 25-V-09 y sus reformas.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-10 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
Expedido el 31-III-11
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 08-IV-19

- Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Expedido por acuerdo de la Presidenta el 10-III-21.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Expedido el 01-VII-22
- Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Lineamientos de Austeridad para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional, y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.
D.O.F. 15-X-09 y sus reformas.
- Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 07-XII-20.
- Acuerdo Modificatorio al Acuerdo de la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido el 16-V-22
- Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 12-VII-22

1.5. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Comisión Nacional:** A la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- II. **Enlace Administrativo:** A la persona en el servicio público designada por la persona titular de la Unidad Responsable para realizar las funciones administrativas o su equivalente.
- III. **Presidencia:** A la persona titular que ocupe la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- IV. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos los Humanos.
- V. **Sistema:** Sistema de Control de Activo Fijo.
- VI. **Titular:** A la persona Titular de la Unidad Responsable.
- VII. **Unidades Responsables:** A los Órganos y a las Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, a III, IV y V, 21 fracciones I a VIII, 37 y 61 Bis del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Así como el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, señalado en el artículo 73 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

CAPITULO II DE LA PLANEACIÓN Y LA EVALUACIÓN

2.1. DE LA PLANEACIÓN

2.1.1. La planeación es la etapa en la cual se determinan los elementos programáticos, tales como: la misión, objetivos de mediano plazo, políticas, estrategias y prioridades que estarán vinculados al Programa Anual de Trabajo.

2.1.2. 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 Estrategia Institucional en coordinación con las Unidades Responsables. Asimismo, la definición de la Estructura Programática será concertada entre la Coordinación General de Administración y Finanzas y las Unidades Responsables.

2.2. DE LA EVALUACIÓN

2.2.1. El proceso de evaluación estará a cargo de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional, la cual determinará, entre otros, el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad de género con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos y las metas establecidas en los Programas Presupuestarios de la Comisión Nacional, lo que posibilitará la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas que garanticen el cumplimiento de las metas aprobadas.

2.2.2. El proceso de evaluación se realizará en los términos que se establezcan en el Marco Normativo para el Establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

3.1. NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA.

3.1.1. Corresponde a la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, coordinar el diseño de los manuales, lineamientos generales y específicos, para la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Para ello deberá contar con la opinión, acorde con sus funciones, de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva, procurando incorporar en ellos la perspectiva de género y de LGBTTTIQ+, los estándares de las instituciones nacionales de derechos humanos, así como las buenas prácticas internacionales.

3.1.2. Es responsabilidad de cada una de las personas titulares de las Unidades Responsables proponer el contenido de su normatividad administrativa, así como mantenerla actualizada.

3.1.3. Una vez emitida alguna disposición normativa, autorizada por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional, la Coordinación General de Administración y Finanzas lo hará del conocimiento de las Unidades Responsables, mediante oficio o circular, estando disponible el documento en la página de intranet.

3.1.4. Es responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Responsables dar a conocer al personal adscrito a sus áreas las disposiciones normativas que rigen la administración de los recursos en la Comisión Nacional.

3.1.5. La Comisión Nacional contará en su página de intranet con una sección de normatividad, donde podrán ser consultadas todas las disposiciones para la administración de recursos que sean emitidas en la Comisión Nacional a través de la

Coordinación General de Administración y Finanzas, así como los manuales de organización y de procedimientos y las estructuras orgánicas de las Unidades Responsables.

3.2. ESTRUCTURAS.

3.2.1. La Comisión Nacional contará con una estructura básica que será formulada a partir de un análisis elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, que incluya la opinión, acorde con sus funciones, de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva.

3.2.2. Las estructuras orgánicas reflejarán la organización de la institución, como se dividen y agrupan las atribuciones y funciones de las áreas con las que ésta cuenta para la consecución de sus objetivos. Las personas titulares de las Unidades Responsables podrán proponer modificaciones, siempre y cuando sean congruentes con el analítico de plazas correspondiente y deberán ser autorizadas por la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo a las necesidades de su operación.

3.2.3. La denominación de los puestos de cada estructura orgánica será establecida a través del análisis que haga la Dirección General de Recursos Humanos, y éste deberá identificar al puesto dentro de la organización y precisar de manera general que hace el puesto.

3.2.4. Cada Unidad Responsable deberá realizar su operación sustantiva, operativa y administrativa de conformidad con la estructura orgánica autorizada por la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, la cual será elaborada a partir de las plazas autorizadas en el analítico de plazas, y contendrá únicamente los puestos de mando.

3.2.5. Tratándose del puesto de visitador(a) adjunto(a), se reflejarán como una unidad en la estructura orgánica, y se señalará la cantidad de plazas con las que cuentan las Unidades Responsables determinadas en los artículos 61 Bis y 64 del Reglamento Interno.

3.2.6. El puesto de Investigador en Derechos Humanos no deberá tener adscrito ninguna persona servidora pública de estructura.

3.2.7. Para proponer la modificación de sus estructuras orgánicas, las Unidades Responsables deberán solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, iniciar el proceso señalado en el numeral 3.2.1., presentando la justificación a que obedece la modificación, que deberá responder y guardar congruencia con los objetivos y las funciones genéricas de las mismas, así como con la estructura programática,

programas, proyectos, indicadores y metas correspondientes, siendo responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Responsables mantener dicha congruencia.

3.2.8. Las modificaciones a las estructuras de las Unidades Responsables que se hagan a petición de sus titulares se autorizarán en los casos siguientes:

- I. Por modificaciones al Reglamento Interno.
- II. Por compactación o eliminación de duplicidades, que se reflejen en el analítico de plazas.
- III. Por aplicación de criterios de austeridad y racionalidad.
- IV. Por reestructuración de las Unidades Responsables que impliquen cambios en las estructuras orgánicas para el logro de los objetivos fundamentales de la Comisión Nacional.
- V. Por modificaciones a la estructura básica de la Comisión Nacional, para poder cumplir las atribuciones y facultades que, por ordenamiento constitucional, ley, reglamento o por disposición expresa, se le confieran.

3.2.9. La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, tramitará el registro de cada estructura orgánica ante el Órgano Interno de Control.

3.2.10. Las estructuras orgánicas para su publicación deberán de contener:

- Denominación de la Unidad Responsable de acuerdo con el Reglamento Interno;
- Fecha de inicio de su vigencia;
- En el marco superior derecho deberá de aparecer el número de puesto de mandos de estructura, debajo de estos el número de visitadores adjuntos y el total de plazas.
- La denominación de los puestos, deberán de ser acordes con el Manual de Organización Específico;
- En el margen izquierdo deberá de indicarse el grupo al que pertenece cada uno de los puestos;
- En el margen inferior deberá de aparecer las firmas a que hacen referencia los artículos 22 fracción IV Bis, 23 fracción II, tercer párrafo y 38 fracción XVIII del Reglamento Interno de la CNDH.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 fracción IV Bis, 23 fracción II, tercer párrafo y 38 fracción XVIII del Reglamento Interno de la CNDH, una vez autorizada la estructura por la Dirección General de Recursos Humanos, y validada por la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, deberá ser suscrita por la persona titular de la Unidad Responsable, para proceder a la solicitud del trámite de registro ante el Órgano Interno de Control.

3.2.11. De igual forma, será requisito indispensable para analizar y, en su caso, autorizar cualquier modificación a las estructuras orgánicas que hagan las personas titulares de las Unidades Responsables, remitan sus Manuales de Organización y de Procedimientos debidamente actualizados, en congruencia con las modificaciones de sus estructuras y plantillas solicitadas.

3.2.12. Cualquier mejora salarial a través de conversiones o renivelaciones que modifiquen la estructura orgánica de la Unidad Administrativa Responsable, deberán atender a las disposiciones de racionalidad y austeridad. Los o las Enlaces Administrativos, deberán enviar su propuesta para su autorización con los siguientes requisitos:

- Nivel actual (en el caso de conversiones y renivelaciones).
- Nivel propuesto.
- Código funcional.
- Sueldo bruto (sueldo base y compensación garantizada cuando exista).
- Justificación ampliamente sustentada con la razón por la que procede la mejora.
- Que los movimientos sean totalmente compensados en montos y número de plazas, sin vigencias retroactivas, salvo aquellos casos que técnicamente se justifiquen y la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos lo autorice, las cuales no podrán exceder de 15 días.

3.2.13. Las Unidades Responsables, en caso de modificación a su estructura orgánica, deberán presentar en un lapso no mayor a 30 días, las propuestas de actualización de sus manuales de organización para su revisión a la Dirección General de Recursos Humanos, y su posterior registro ante el Órgano Interno de Control, siendo obligación de las Unidades Responsables el envío oportuno de su manual de organización específico.

3.3 ANALÍTICO DE PLAZAS.

3.3.1. La persona titular de la Presidencia autorizará al inicio de cada ejercicio el analítico de plazas de la Comisión Nacional, que consiste en la integración de los recursos aprobados en el Capítulo 1000 “Servicios Personales”, con la desagregación de su plantilla total, en el que se identifican los conceptos de pago y las aportaciones de seguridad social.

3.3.2. Todo proceso de compactación, renivelación, promoción, readscripción, reconversión, supresión u otro movimiento de plazas, deberá ser informado a la persona titular de la Presidencia por la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos; y necesariamente validado por la Dirección General de Finanzas, la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional, de manera que garanticen la finalidad de mejorar y fortalecer el cumplimiento de los programas prioritarios de la Comisión Nacional, siempre y cuando se

cuenta con la disponibilidad presupuestaria. Este proceso deberá atender, invariablemente, a los criterios de austeridad y racionalidad, pero también garantizar la pluralidad y la equidad de género.

Los acuerdos de creación, compactación, renivelación, promoción, readscripción, reconversión, supresión u otro movimiento de plazas deberán ser debidamente justificados por la Unidad Responsable que lo solicite con un mes de antelación, a fin de presentarlos a la persona titular de la Presidencia para su autorización a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

La Dirección General de Recursos Humanos, informará mensualmente los movimientos de plaza a la persona titular de la Presidencia.

3.3.3. Cuando se autoricen plazas a una Unidad Responsable, se determinará dentro de que programa presupuestario quedará adscrita cada una de ellas, y se deberán actualizar los manuales de organización y procedimientos.

3.3.4. Para todos los efectos de control, la única relación válida de la distribución de plazas en los programas presupuestarios será el analítico de plazas que obre en la Dirección General de Recursos Humanos.

3.4. MOVIMIENTOS DE PLAZAS.

3.4.1. Movimientos de plazas entre Unidades Responsables.

Para realizar movimientos de plazas de una Unidad Responsable a otra, se deberá contar con autorización de la Coordinación General de Administración y Finanzas, con el visto bueno de Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Finanzas; asimismo, en caso de tratarse de plazas incluidas en los grupos jerárquicos O a J, deberán realizarse las actualizaciones en los manuales de organización y procedimientos, así como en las estructuras correspondientes.

3.4.2. Movimientos de plazas entre Programas de una misma Unidad Responsable.

3.4.2.1. Cada Unidad Responsable deberá cumplir con sus metas y operar con el personal autorizado para tal fin dentro de los programas presupuestarios.

3.4.2.2. Para realizar movimientos de personal entre programas presupuestarios dentro de una misma Unidad Responsable, se requerirá la autorización expresa de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para lo cual la persona titular de la Unidad Responsable deberá formular por escrito la solicitud correspondiente y, en caso de ser autorizada, la Dirección General de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección General de Finanzas, deberán realizar la adecuación presupuestaria que corresponda. Todo movimiento deberá atender a los criterios de austeridad y racionalidad pero también garantizar la pluralidad y la equidad de género.

3.4.2.3. Movimientos de plazas dentro de un mismo Programa en la Unidad Responsable.

3.4.2.3.1. Las personas titulares, previa justificación a la Dirección General de Recursos Humanos, podrán determinar a qué área dentro de un programa presupuestario quedará adscrita cada plaza y podrán hacer los movimientos que consideren convenientes, siempre y cuando se realicen dentro del mismo programa presupuestario. Si el movimiento afecta a la estructura orgánica por ser de plazas de mando, deberá realizarse el procedimiento correspondiente para su autorización.

3.4.2.4. Para efectos del numeral anterior, las personas titulares deberán dar aviso por escrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, para la validación de cada movimiento que realicen, con la finalidad de que ésta tenga permanentemente actualizada la base de datos respecto de la adscripción de cada plaza, pero además se garantice la pluralidad y la equidad de género.

3.5. CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS.

3.5.1. El Catálogo General de Puestos es el instrumento técnico en el que se registra la denominación, código, grupo, nivel salarial y categoría de los puestos que lo conforman. Para cada puesto habrá una cédula de descripción y perfil de puesto que contendrá una descripción genérica de sus funciones, así como los requisitos generales para su ocupación.

3.5.2. La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, es el área facultada para incorporar, modificar o suprimir puestos en el Catálogo General de Puestos.

3.6. MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

3.6.1. La Comisión Nacional contará con un Manual de Organización General que se formulará por la Dirección General de Recursos Humanos, contando con la opinión de las Unidades Responsables y también, de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva, acorde con sus funciones.

3.6.2. Cada Unidad Responsable deberá contar con su manual de organización específico, que será elaborado conforme a la estructura orgánica autorizada; en su caso, deberán contener un apartado de funciones de visitadores(as) adjuntos(as).

3.6.3. Las Unidades Responsables deberán formular y presentar para consideración de la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, sus respectivos proyectos de manuales de organización específicos

para su revisión, cuya elaboración deberá estar apegada a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización que para tal efecto emita la Dirección General de Recursos Humanos y atendiendo a lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración de los Manuales de Organización Específicos y del Manual de Organización General, siendo responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Responsables el contenido de los manuales y las funciones asignadas a cada puesto, así como la actualización de los mismos.

3.6.4. Los manuales de organización específicos deberán contener la información relativa a la organización de la Unidad Responsable, así como los objetivos y funciones de cada puesto de estructura.

3.6.5. Las funciones asignadas a cada puesto en los manuales de organización específicos deberán estar alineados con las atribuciones conferidas a las Unidades Responsables tanto en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como en su Reglamento Interno.

3.6.6. Previamente a la expedición de los manuales de organización específicos, éstos serán sometidos a la opinión de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva, acorde con sus funciones, y validados por la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos.

3.6.7. Tanto el manual de organización general como los manuales de organización específicos serán autorizados por la persona titular de la Presidencia.

3.6.8. Es responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Responsables y de sus enlaces administrativos mantener actualizados sus manuales de organización específicos. En el caso de la Coordinación General de Administración y Finanzas, esta responsabilidad será de cada una de las personas titulares de las Direcciones Generales que la integran.

3.7. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

3.7.1. Cada Unidad Responsable deberá contar con su manual de procedimientos, que serán elaborados atendiendo a la estructura orgánica autorizada y a las funciones contenidas en el manual de organización general y específicos. No tendrá manual de procedimientos la Presidencia, salvo que por alguna necesidad así se requiera.

3.7.2. Las Unidades Responsables deberán formular y presentar a la consideración de la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, sus respectivos proyectos de manuales de procedimientos para su revisión, en los mismos términos señalados para la elaboración, validación y autorización de los manuales de organización. Deberán estar apegados a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos que para tal efecto emita la Dirección

General de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

3.7.3. Los manuales de procedimientos deberán contener la información relativa a los procesos que realiza la Unidad Responsable para el cumplimiento de sus funciones.

3.7.4. Los procesos en los que participe cada persona servidora pública deberán guardar relación con las atribuciones conferidas a las Unidades Responsables, tanto en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como en su Reglamento Interno y el manual de organización específico correspondiente.

3.7.5. Previamente a la expedición y publicación de los manuales de procedimientos, éstos serán sometidos a la opinión de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva, acorde con sus funciones, y validados por la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos.

3.7.6. Corresponderá a las Unidades Responsables, en caso de modificación a su estructura orgánica, revisar sus manuales de procedimientos con la finalidad de determinar si la modificación incide en sus procesos. De ser así, deberán enviar la propuesta de actualización de sus manuales para revisión de la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, la que a su vez, recabará la opinión de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva, acorde con sus funciones; la enviará a la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y Asuntos Jurídicos para su validación, concluyéndose la actualización con el registro ante el Órgano Interno de Control.

3.7.7. Los manuales de procedimientos serán autorizados por Dirección General de Recursos Humanos y suscritos por las personas titulares de las Unidades Responsables.

3.7.8. En el caso de la Coordinación General de Administración y Finanzas, en virtud de que administra los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, cada una de sus Direcciones Generales deberán elaborar un manual de procedimientos.

3.7.9. Las Unidades Responsables podrán actualizar procedimientos independientes sin necesidad de actualizar todo el manual en su conjunto.

3.7.10. Es responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Responsables y de sus enlaces administrativos mantener actualizado su manual de procedimientos. En el caso de la Coordinación General de Administración y Finanzas, esta responsabilidad será de cada una de las personas titulares de las Direcciones Generales.

CAPITULO IV DE LOS RECURSOS HUMANOS

4.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

4.1.1. Disposiciones Presupuestarias para el Capítulo 1000 Servicios Personales.

4.1.1.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas instruirá a la Dirección General de Recursos Humanos para que coadyuve con la Dirección General de Finanzas en la integración el proyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

4.1.1.2. El ejercicio del presupuesto asignado al Capítulo 1000 “Servicios Personales” se ajustará a las disposiciones aplicables a la Comisión Nacional, establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y en la normatividad interna.

4.1.1.3. Las adecuaciones a las asignaciones del Capítulo 1000 “Servicios Personales” aplicarán en caso de modificaciones salariales, prestaciones y otras medidas de carácter económico o laboral, siempre y cuando no generen sobregiro alguno y mantengan un adecuado control del ejercicio del gasto. Será responsable de formular dichas adecuaciones la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración de Remuneraciones.

4.1.1.4. La Dirección General de Recursos Humanos realizará mensualmente la conciliación del ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales” con la Dirección General de Finanzas.

4.1.2. Analítico de Plazas y Plantillas de Personal.

4.1.2.1. Las Unidades Responsables contarán con una plantilla de personal que deberán validar trimestralmente con la Dirección General de Recursos Humanos, misma que deberá ser firmada por la persona titular de cada Unidad Responsable y por la o el Enlace Administrativo o equivalente de la misma, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas. En la plantilla se identificará cuáles plazas están sujetas al Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional y cuáles son de libre designación.

La solicitud de movimientos de personal entre Unidades Responsables será considerada una comisión y deberá acompañarse con el acuerdo de autorización correspondiente.

4.1.3. Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.

4.1.3.1. La aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas vacantes en la Comisión Nacional, estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.3.2. La ocupación de puestos vacantes de libre designación se realizará de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos del proceso Reclutamiento y Selección de Personal. Tratándose de puestos clasificados como de Servicio Civil, su ocupación se sujetará al proceso de ingreso establecido en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera.

4.1.3.3. Los documentos y resultados que se deriven de los procesos de reclutamiento y selección serán resguardados, en razón de la información sensible que contienen y sólo para el uso de la Dirección General de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

4.1.4. Contratación, Nombramientos e Identificación de Personal.

4.1.4.1. Los candidatos por ingresar a Comisión Nacional de los Derechos Humanos deberán cumplir con los requisitos de ocupación del puesto de acuerdo a su perfil y nivel, así como con la entrega de la documentación requerida, desde el nivel de operativo hasta personas servidoras públicas de mando, que solicite la Dirección General de Recursos Humanos. Asimismo, cumplir con una evaluación de experiencia y capacidades, así como de conocimientos respecto a la CNDH, que deberá realizarse en un máximo de 15 días hábiles desde su ingreso.

4.1.4.2 La contratación de personal para la ocupación de una plaza vacante se realizará en la escala inicial de percepciones ordinarias (pie de rama), que correspondan al grupo del Catálogo General de Puestos de esta Comisión Nacional.

4.1.4.3. La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de vigilar que el personal a ingresar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos cubra con el perfil, escolaridad y experiencia necesaria de acuerdo con el nivel y puesto, y su contratación estará sujeta a esta valoración.

4.1.4.4. El o la Enlace Administrativo deberá remitir a la Dirección General de Recursos Humanos, para su revisión y autorización, los documentos establecidos como requisitos para ingresar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el personal de nivel operativo y hasta mandos, según sea el caso.

Para las y los aspirantes a ingresar al Servicio Civil de Carrera, deberán haber ganado el concurso de oposición correspondiente. En los casos en los que se declare desierto el concurso, la persona titular de la Unidad Responsable podrá efectuar la designación directa de la persona ocupante de la plaza, en los términos establecidos en el artículo 46 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a condición de que se someta a un segundo concurso de oposición en un plazo no mayor de 6 meses.

4.1.4.5. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se podrá contratar personal e incorporarlo a laborar sin estar dado de alta, y no se otorgará la autorización por la

Dirección General de Recursos Humanos, si no se cubren previamente todos los requisitos para su ingreso, así como la autorización de ocupación de vacancia, la cual estará sujeta a las disposiciones de racionalidad y austeridad, así como a las garantías de pluralidad y equidad de género.

4.1.4.6. La Dirección General de Recursos Humanos vigilará que el personal que ingrese manifieste por escrito que no se encuentra percibiendo otras remuneraciones por concepto de sueldos, producto del desempeño de otro empleo, cargo o comisión dentro del Sector Público y Organizaciones no Gubernamentales, con excepción de quienes cuenten con responsabilidades académicas.

En caso de que la persona servidora pública desempeñe otro empleo en el Sector Público, deberá manifestarlo a la Dirección General de Recursos Humanos, además presentar en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de su fecha de ingreso, su compatibilidad de empleos debidamente certificada y autorizada por la dependencia o entidad donde preste sus servicios, para verificación y, en su caso, autorización de la Dirección General de Recursos Humanos. Al documento se agregará el perfil de puestos desempeñado.

De no apegarse a esta disposición causará baja inmediata, sin responsabilidad para la Comisión Nacional, y se notificará al Órgano Interno de Control.

4.1.4.7. El personal que ingrese con plaza a la Comisión Nacional, sin distinción del cargo, o por honorarios del Capítulo 1000 "Servicios Personales", deberá declarar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado para desempeñar cargo público por ninguna autoridad competente. Además, deberá manifestar que no tiene lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato con ninguna otra persona que preste sus servicios en la Comisión Nacional, así como su compromiso de cumplimiento de obligaciones de manutención y de no estar obligado a pagar comisiones a nadie por el empleo que habrá de ocupar, denunciándolo de ser el caso.

4.1.4.8. Para el caso de que la persona aspirante a ocupar un puesto no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las cédulas de Descripción y Perfil de Puesto, se podrá subsanar, de manera excepcional, mediante una carta responsiva que avale la contratación, debiendo especificarse en ella los requisitos que no cumple y las razones por las que se considera importante su contratación, misma que deberá ser remitida a la Dirección General de Recursos Humanos para ser integrada en el expediente del personal correspondiente, considerándose como documentación básica. La única persona funcionaria de la Comisión Nacional que puede emitir cartas responsivas es la persona titular de la Presidencia.

En el caso específico de no contar con el comprobante de nivel de estudios, se otorgará un plazo de 6 meses para la entrega, salvo casos excepcionales plenamente justificados.

4.1.4.9. En ningún caso una persona podrá recibir emolumentos simultáneamente por la ocupación de dos plazas o contratos dentro de la Comisión Nacional.

4.1.4.10. Al personal de nuevo ingreso se le proporcionará curso de inducción a la Comisión Nacional, y se entregará el manual de bienvenida, que contendrá información sobre la Comisión Nacional, derechos y obligaciones. Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos su elaboración, actualización y entrega.

4.1.4.11. Todas las personas servidoras públicas de Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el momento de su ingreso o contratación adquirirán el compromiso de conocer y asimilar, para su posterior y permanente observancia, el Código de Ética y el de Conducta. Instrumentos normativos de observancia general interna que contienen valores y principios que rigen el desempeño de las funciones.

4.1.4.12. El documento en el que constará el nombramiento de la persona servidora pública de nuevo ingreso, se denomina Formato Único de Personal.

Dicho documento, es propuesto y validado por la persona titular de la Unidad Responsable o por su Enlace Administrativo, autorizado por la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, y aceptado por la persona trabajadora; y surtirá efecto el día 1^o o 16 del mes.

Las personas designadas como Enlaces Administrativos serán responsables de que las y los servidores públicos acudan a formalizar el trámite y cubrir todos los requisitos mencionados, en la Dirección de Capital Humano, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.4.13. El personal de nuevo ingreso deberá entregar a la Dirección de Capital Humano o en su defecto a la persona designada como Enlace Administrativo respectivo, la documentación personal soporte completa del movimiento de alta, a fin de que se realicen las gestiones de su alta, de acuerdo con el calendario de recepción. Ninguna persona podrá ingresar a un empleo de la Comisión sin tener la documentación soporte completa.

4.1.4.14. La retroactividad de los movimientos de personal no deberá exceder de 15 días naturales, para su aplicación en nómina; pero esto será excepcional y siempre y cuando la justificación que presente la persona titular de la Unidad Responsable solicitante así lo amerite. Los cambios de adscripción de las personas servidoras públicas se realizarán sin retroactividad alguna.

4.1.4.15. Las bajas de personal deberán ser enviadas por el o la Enlace Administrativo a la Dirección de Remuneraciones dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el formato denominado "Informe de Baja de Personal", acompañado de la renuncia original, la cual deberá coincidir y ser con fecha del día 15 o el último día de cada mes, constancia de no adeudos y liberación de resguardo de bienes firmado y

sellado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, credencial o acta administrativa por pérdida de la misma y en su caso el carnet de identificación de personal establecido en el artículo 64 del Reglamento Interior; y el chaleco o distintivo institucional si fuera el caso.

En los casos en que la persona que ocupe el puesto de Enlace Administrativo no cuente con toda la documentación para formalizar la baja, pero disponga de la renuncia de la persona servidora pública, deberá enviar de inmediato un comunicado a la Dirección General de Recursos Humanos, informado de la baja para evitar pagos en demasía.

Los casos de cese deberán estar plenamente justificados de conformidad con las condiciones de ley, y se harán mediante documento signado por la persona titular de la Unidad responsable, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.4.16. La Dirección General de Recursos Humanos es el área facultada para expedir y resellar credenciales oficiales para el personal de la Comisión Nacional. Las solicitudes de credencial y renovación se harán a través de la o el Enlace Administrativo.

En los procedimientos de baja y destrucción de credenciales, la Dirección General de Recursos Humanos solicitará la asistencia del Órgano Interno de Control para verificar la destrucción segura del inventario correspondiente.

En caso de robo o extravío de credenciales institucionales de fe pública, las personas servidoras públicas deberán presentar a la Dirección General de Recursos Humanos constancia de su denuncia ante el Ministerio Público, escrita o a través de los medios digitales disponibles; en los casos de las credenciales institucionales administrativas deberán presentar acta de hechos.

El uso de los chalecos y distintivos con logotipo institucional sólo está autorizado para el personal que realiza tareas sustantivas y durante el ejercicio de sus funciones. En tal sentido, deberán ser devueltos a la o el Enlace Administrativo cuando concluya la relación laboral.

El personal de la Comisión Nacional deberá observar lo establecido en el artículo 7, párrafo segundo del Reglamento Interno, en caso de que alguna persona servidora pública hiciera uso indebido de la credencial o del chaleco y/o distintivos con el logotipo institucional, para tal caso la o el Enlace Administrativo de la Unidad Responsable deberá dar el aviso oportuno a la Dirección General de Recursos Humanos mediante acta de hechos.

4.1.4.17. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Responsables y a las o los Enlaces Administrativos remitir a la Dirección General de Recursos Humanos las credenciales y el chaleco y/o distintivos institucionales del personal que cause baja.

En caso de pérdida de la credencial de la o el servidor público, este deberá dar aviso mediante Acta de Hechos a la o el Enlace Administrativo de la Unidad Responsable y se turnará el aviso oportuno a la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.5. Movimientos de Personal.

4.1.5.1. Los trámites de movimientos de personal deberán sujetarse al calendario o requerimientos que al efecto determine la Dirección General de Recursos Humanos para casos excepcionales.

4.1.5.2. Los movimientos de alta para el personal operativo se aplicarán invariablemente en fechas 1º y 16 de cada mes. Para el personal de mando se aplicarán conforme a la fecha de designación, que siempre deberá ser posterior, en su caso, a la fecha de renuncia de la persona servidora pública que deja el puesto.

4.1.5.3. Los movimientos de baja para el personal se aplicarán con fecha 15 o último día de cada mes, o en la fecha de separación, renuncia o defunción.

4.1.5.4. Las personas Enlaces Administrativos serán responsables de acreditar oportunamente los movimientos de personal a la Dirección General de Recursos Humanos con la documentación completa respectiva, y la persona trabajadora tiene la obligación de reportar cualquier actualización en sus datos personales durante su trayectoria laboral en la Comisión Nacional y de remitir evidencia documental, de manera enunciativa más no limitativa los correspondientes a comprobantes académicos, domicilio que corresponda a la sede de trabajo, beneficiarios, estado civil, nacimiento de hijos, educación continua.

Los movimientos de personal que no se presenten oportunamente en las fechas de cierre, serán incorporados en las nóminas subsecuentes, previo cumplimiento de la normatividad vigente.

4.1.5.5. Toda solicitud de movimientos de personal deberá firmarse por la persona titular de la Unidad Responsable y por el o la Enlace Administrativo.

4.1.5.6. La persona titular de la Presidencia, o mediante delegación de esta, la Coordinación General de Administración y Finanzas, autorizará mediante acuerdo la modificación de percepciones ordinarias de una persona servidora pública, cuando esta sea a solicitud de la persona titular de la Unidad Responsable y siempre y cuando se cuente con la justificación que acredite la modificación propuesta, y siempre a condición de que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y abone a la pluralidad y paridad de género.

Las solicitudes de modificación de percepciones ordinarias a alguna persona que ocupe un puesto en la Comisión Nacional, deberá ser debidamente justificada por la persona

titular de la Unidad Responsable que lo solicite con un mes de antelación, a fin de presentarlos a la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, para su autorización, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y revisión curricular alineada al perfil del puesto, así como a la pluralidad y paridad de género.

4.1.5.7. Las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional que causen baja deberán requisitar, a través de la o el Enlace Administrativo, el formato denominado “Constancia de no Adeudos y Liberación de Resguardos de Bienes”, el cual avala la no existencia de adeudos financieros, de libros y expedientes, así como la constancia de que reintegró el mobiliario, equipo informático, teléfonos celulares, vehículos y credencial o credenciales que utilizó para el desempeño de sus funciones, los cuales se encontraban bajo su resguardo. Deberá entregar, asimismo, toda la información a su disposición contenida en su computadora.

La baja definitiva de la persona servidora pública procederá independientemente de la presentación de la “Constancia de no Adeudos y Liberación de Resguardo de Bienes”, y para el caso de que existan adeudos y bienes no reintegrados propiedad de la Comisión Nacional, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control y de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos para que en ejercicio de sus atribuciones actúen en consecuencia.

Las personas Enlaces Administrativos serán los responsables de resguardar la “Constancia de no Adeudos y Liberación de Resguardos de Bienes y de remitir las credenciales del personal que cause baja a la Dirección General de Recursos Humanos, en los casos en los que el personal no entregue directamente en dicha Dirección General.

4.1.5.8 La separación del servicio civil de carrera que determine el Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera, dejará sin efectos cualquier nombramiento. La notificación se realizará por personal habilitado de la Dirección General de Recursos Humanos o a través de las y los Enlaces Administrativos.

4.1.6. Operación, Proceso, Pago, Comprobación y Control de Nómina.

4.1.6.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Administración de Remuneraciones, así como las y los Enlaces Administrativos, serán responsables de verificar que la nómina de pago corresponda con el analítico de plazas autorizado a cada Unidad Responsable.

4.1.6.2. Para recibir su pago por cheque, toda persona servidora pública deberá identificarse con la credencial de la Comisión Nacional o con la identificación oficial vigente (credencial del INE, Pasaporte o licencia de conducir) ante la o el Enlace Administrativo o área equivalente de la Unidad Responsable respectiva.

4.1.6.3. El pago al personal se efectuará los días 10 y 25 de cada mes, y de ser inhábiles dichos días, el pago podrá realizarse el día hábil inmediato anterior.

En el caso de los periodos vacacionales de julio y diciembre, los pagos que correspondan a la segunda quincena de dichos meses podrán hacerse al siguiente día hábil del pago de la primera quincena.

4.1.6.4. En ningún caso se realizarán pagos parciales o por periodos diferentes a los que establezca la Coordinación General de Administración y Finanzas.

4.1.6.5. La devolución de pagos no efectuados sólo procederá previo informe que presenten las y los Enlaces Administrativos a la Dirección General de Recursos Humanos. En caso de pagos que no correspondan, las personas servidoras públicas deberán reintegrar el importe a la Comisión mediante depósito en cuenta concentradora de devolución de nóminas.

4.1.6.6. Para todos los efectos de control, la única relación válida de la distribución de plazas por áreas dentro de un mismo programa presupuestario será la plantilla que obre en la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.7. Vacaciones, Incidencias y Comisiones.

4.1.7.1. Se considerarán días de descanso obligatorios, además de los que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, los que por Acuerdo de la Presidencia se den a conocer en el calendario de suspensión de labores que se expida para cada ejercicio fiscal.

La suspensión de labores en días distintos a los señalados será comunicada por la Coordinación General de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Humanos, previa autorización de la Presidencia.

4.1.7.2. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales al año y éstos serán de 10 días hábiles cada uno, después de seis meses continuos de trabajo en la Comisión Nacional.

4.1.7.3. El primer periodo vacacional se realizará durante la segunda quincena del mes de julio y el segundo comprenderá los días que se establezcan en el Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores para cada año, suscrito por la Presidencia, el cual podrá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en términos de lo que se establezca en el propio documento.

Cuando por necesidades del servicio se requiera que parte del personal labore en dichos periodos para atender guardias, las Unidades Responsables podrán autorizar el disfrute de vacaciones en otras fechas, solo durante el periodo de cinco meses anteriores o cinco meses posteriores al siguiente periodo vacacional determinación que deberá comunicar el

o la Enlace Administrativo a la Dirección General de Recursos Humanos con la oportunidad debida, mediante el formato único de incidencias.

4.1.7.4. No procede utilizar días de vacaciones para compensar faltas injustificadas.

4.1.7.5. A excepción de la persona titular de la Unidad Responsable todo el personal operativo y de mando registrará su asistencia a través del medio que establezca la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.7.6. Es responsabilidad de la persona titular del puesto de mando inmediato de cada área de trabajo controlar la asistencia y reportar las faltas y retardos a el o la Enlace Administrativo, a través del formato único de incidencias.

Las personas titulares de las Unidades Responsables sustantivas serán responsables de organizar las guardias y horarios especiales que garanticen el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, y deberán notificarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.7.7. El o la Enlace Administrativo tendrá la obligación de reportar las faltas y retardos del personal adscrito a su Unidad Responsable a la Dirección General de Recursos Humanos, a través del formato único de incidencias, en un plazo máximo de seis días hábiles, contados a partir del primer día de falta o retardo. El plazo máximo que tendrá una persona servidora pública de la Comisión Nacional para justificar una falta o retardo será de cinco días hábiles, incluido el primer día de falta o retardo.

4.1.7.8. Las faltas injustificadas de las personas servidoras públicas se descontarán considerando el horario de trabajo. Todos los descuentos por faltas injustificadas deberán realizarse tomando en cuenta las proporciones de los días de descanso. Corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos determinar los factores de cálculo para los importes de descuento, que se aplicarán en nómina de acuerdo con las fechas que indica el calendario de proceso y pago. En caso de falta por motivo médico deberá presentarse la licencia médica expedida por el ISSSTE.

4.1.7.9. El personal dispondrá de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su asistencia diariamente, de las 9:00 a las 9:15 horas. Transcurrido ese lapso y hasta las 9:30 horas será considerado retardo. Tres retardos en un periodo de treinta días, será sancionable con un día de labores que determinará el superior jerárquico.

Cuando el retardo exceda las 9:30 horas no se permitirá el ingreso a labores, tampoco al registro de asistencia, salvo autorización del superior jerárquico, lo cual quedará asentado en el propio registro de asistencia. Cuando el personal incurra en más de tres faltas de asistencia sin causa justificada, en un periodo de treinta días, será causa de rescisión de la relación de trabajo.

Corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Remuneraciones, determinar los factores de cálculo para los importes de descuento, que se aplicarán en nómina de acuerdo con las fechas que indica el calendario de proceso y pago.

4.1.7.10. En el caso de aquellos servidores públicos de sexo masculino, que ante el nacimiento de una hija y/o hijo, o se encuentren en el supuesto de adopción de un infante, tendrán derecho a disfrutar de un permiso de paternidad, corresponde a la o el Enlace Administrativo informar a la Dirección General de Recursos Humanos mediante el formato único de incidencias en un plazo no máximo de cinco días. Éste comprenderá un periodo de diez días hábiles consecutivos con goce de sueldo, siempre y cuando se acredite con los siguientes documentos en original y copia:

- I. Certificado de alumbramiento.
- II. Acta de nacimiento de la o el menor, y
- III. En su caso, constancia de adopción.

4.1.7.11. El formato único de incidencias que remita la o el Enlace Administrativo a la Dirección General de Recursos Humanos deberá ser firmado por éste y por el jefe(a) inmediato(a) superior de la persona trabajadora, y deberá acompañarse por el documento original comprobatorio.

4.1.7.12. Los oficios de solicitud de comisión especial del personal de la Comisión Nacional, se deberán dirigir a la Dirección General de Recursos Humanos y marcarse copia a las personas servidoras públicas comisionadas, así como a la persona titular de la Unidad Responsable a la que se comisionará el personal y a las o los enlaces administrativos respectivos, los que deberán contener cuando menos:

- I. Fecha;
- II. Número de oficio;
- III. Nombre de la persona servidora pública comisionada;
- IV. Número de plaza y puesto;
- V. Área de adscripción;
- VI. Unidad Responsable y área a la que se comisiona al personal;
- VII. Vigencia o periodo de la comisión, y
- VIII. Objeto de la comisión.

4.1.7.13. La comisión de servicios de primera vez tendrá una vigencia de hasta seis meses calendario; en caso de requerir una renovación, esta podrá ser de una temporalidad igual. Una vez concluida la comisión de servicios, la persona servidora pública deberá presentarse con su superior jerárquico el día hábil siguiente a la fecha autorizada, de lo contrario se aplicará las medidas administrativas a que haya lugar.

En caso de que la comisión de servicios concluyera antes de lo informado, se deberá reportar de la misma forma mediante oficio. En todos los casos, la persona comisionada deberá presentar un informe pormenorizado de la comisión que realizó, al titular de la Unidad Responsable, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.7.14. La persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos únicamente podrá comisionar a las personas servidoras públicas a otra Unidad Administrativa distinta de su adscripción, previa justificación y a petición expresa del superior jerárquico de la persona servidora pública.

4.1.8. Remuneraciones.

4.1.8.1. Las remuneraciones asignadas a las personas servidoras públicas de Comisión Nacional de los Derechos Humanos deberán apegarse estrictamente a los tabuladores de sueldos, prestaciones y presupuesto autorizados por la persona titular de la Presidencia.

4.1.8.2. El tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, se integrará por los conceptos de Sueldo Base y Compensación Garantizada.

4.1.9. Prestaciones.

4.1.9.1. Las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional gozarán de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en los términos señalados por su Ley.

4.1.9.2. El personal operativo podrá inscribirse al Fondo de Ahorro Capitalizable en los términos que rige su operación.

4.1.9.3. Las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional quedarán incorporados al Sistema de Ahorro para el Retiro conforme a las reglas que rigen su operación.

4.1.9.4. Las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional contarán con un seguro de vida, su cobertura será para todo el personal de plaza presupuestal en activo, con una suma asegurada básica equivalente a 40 meses el salario mensual integrado, es decir, el sueldo base más la compensación garantizada.

4.1.9.5. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a recibir una prima vacacional equivalente al 50% de 10 días de sueldo, por cada uno de los periodos vacacionales. El importe de la prima vacacional se pagará en los términos y fechas que al efecto defina la Coordinación General de Administración y Finanzas. El personal recibirá el pago de la prima vacacional, a partir del momento que tenga derecho al disfrute de vacaciones.

4.1.9.6. Las y los servidores públicos tendrán derecho a recibir una gratificación de fin de año o aguinaldo que será equivalente a 40 días de sueldo y se pagará en los términos que al efecto establezca la Comisión Nacional.

4.1.9.7. En caso de fallecimiento de una persona servidora pública, con una antigüedad mínima de seis meses, sus familiares o quienes se hubieren hecho cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de sueldo por este concepto previa entrega de la factura original correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.9.8. Con motivo de los años de servicio, la Comisión Nacional otorgará a las personas servidoras públicas una prima quinquenal por cada cinco años de servicio efectivamente laborados en el Gobierno Federal y/o en la Comisión Nacional, hasta llegar a 25. El importe de la prima quinquenal será equivalente al que se cubre al personal de la Administración Pública Federal.

4.1.9.9. La ayuda de despensa es un beneficio para la economía de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional que establezca el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal correspondiente. El monto de esta prestación se establecerá de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, y aplicará únicamente para personal operativo, apoyo administrativo, analista, jefe(a) de departamento, subdirector(a) y visitantes(as) adjuntos(as).

4.1.9.10. La Comisión Nacional podrá otorgar prestaciones adicionales tales como: medidas de fin de año, día de la niña y del niño o día de las madres, apoyo para el día de reyes, ayuda por servicios, entre otras, que se otorgarán siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria y con la autorización de la Presidencia.

4.1.9.11. La Comisión Nacional, a través de la Dirección General de Recursos Humanos podrá celebrar con proveedores de bienes y servicios convenios de descuento al consumo, que apoyen el ingreso de las personas servidoras públicas.

4.1.9.12. Cuando por necesidades del servicio y cambio de adscripción de centro de trabajo, las personas servidoras públicas requieran cambiar de residencia, la Comisión Nacional cubrirá los gastos de transporte del menaje de casa, así como los importes del traslado de la persona servidora pública, su cónyuge y dependientes económicos, en los términos que establezcan los "Lineamientos para el Pago de Gastos de Viaje y de Traslado de Menaje de Casa por Cambio de Residencia".

4.1.9.13. La Coordinación General de Administración y Finanzas autorizará a la Dirección General de Recursos Humanos las disposiciones específicas para el trámite de cada prestación.

4.1.9.14. Como reconocimiento a los años de servicio efectivos prestados por las personas servidoras públicas con plaza presupuestal en la Comisión Nacional, se podrá otorgar un reconocimiento por antigüedad, el cual se pagará en una sola exhibición, de

conformidad con lo que se establezca en el Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal correspondiente.

4.1.10. Honorarios.

4.1.10.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas es el área facultada para recibir de las Unidades Responsables las solicitudes de autorización de contratos de honorarios del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como de integrar la propuesta de Programa de Honorarios del ejercicio fiscal que corresponda y de someterla a consideración de la Presidencia, con la finalidad de que otorgue la autorización para llevar a cabo las contrataciones solicitadas por las Unidades Responsables, las cuales deberán atender a las disposiciones de racionalidad y austeridad y limitarse al mínimo indispensable.

4.1.10.2. Los contratos que se celebren no podrán rebasar, en su conjunto, el techo presupuestario aprobado en la partida 12101 “Honorarios”.

4.1.10.3. Los contratos se sujetarán al modelo que para tal efecto determine la Coordinación General de Administración y Finanzas conjuntamente con la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos.

4.1.10.4. No procede la celebración de contratos de honorarios asimilables a salarios del Capítulo 1000 con quienes ocupen una plaza dentro de la Comisión Nacional, ni se podrá recibir emolumentos por ocupar más de un contrato o plaza simultáneamente dentro de la Comisión Nacional.

4.1.10.5. Ninguna persona contratada por honorarios asimilables a salarios del Capítulo 1000 podrá ser considerada de mando ni tendrá bajo su cargo personal de estructura subordinado.

4.1.10.6. Todos los contratos de honorarios asimilables a salarios contendrán especificada la finalidad por la cual son contratados los servicios, la temporalidad del contrato, el pago total correspondiente a los servicios, las formas y plazos de pago y acuerdo de confidencialidad; y serán firmados por la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

4.1.10.7. A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se les podrá proporcionar los elementos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato establecido, siempre y cuando la persona titular de la Unidad Responsable lo autorice y las actividades que realice así lo ameriten, en el entendido que éstas no deberán duplicarse con aquellas desempeñadas por personal con plaza presupuestaria. En todo caso corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, verificar que los

entregables tengan el visto bueno del titular de la Unidad Responsable como requisito para liberar el pago correspondiente.

4.1.11. Régimen Laboral.

4.1.11.1. Todas las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en la Comisión Nacional son personal de confianza, conforme a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

4.1.11.2. La relación de trabajo entre la Comisión Nacional y su personal se formaliza con el nombramiento expedido por la o el Presidente(a) o la persona en quien delegue la facultad, en los términos de la Ley, del Reglamento Interno y del Estatuto del Servicio Civil de Carrera, o con el Formato Único de Personal que acredita el movimiento o nombramiento de alta en la Comisión Nacional.

4.1.11.3. Los efectos del nombramiento dejan de surtir efectos por pérdida o falta de confianza, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por:

- I. Cese, renuncia o abandono de empleo. (Se entenderá por abandono de empleo la falta injustificada a laborar en términos de lo que establece el artículo 46, fracción V, inciso b, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.)
- II. Tener a la o el trabajador(a) más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- III. Incapacidad permanente de la o el trabajador(a), física o mental, que le impida el desempeño de sus labores.
- IV. Faltas de probidad u honradez.
- V. Actos de violencia en el trabajo, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- VI. Por destruir intencionalmente mobiliario, obras, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- VII. Por cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso laboral y/o sexual contra cualquier persona durante el trabajo.
- VIII. Revelar asuntos e información de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo.

- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido inexcusable o negligencia la seguridad de la oficina donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- X. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- XI. Por la falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador.
- XII. Por resolución administrativa del Órgano Interno de Control, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tratándose de asuntos sometidos al Comité de Ética, relacionados con el incumplimiento o inobservancia del Código de Ética y Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, éste podrá determinar sugerencias y/o recomendaciones respecto al tratamiento de dichos asuntos, que pudieren derivar en un cese o separación del cargo.

4.1.11.4. La jornada de trabajo será de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:30 horas, con un horario para tomar alimentos de 14:30 a 16:00 horas. Por la naturaleza de la misión que desempeña la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se podrá ajustar la jornada al personal que determine la persona titular de la Unidad Responsable.

Las personas titulares de las áreas responsables, deberán y se mantendrán disponibles en cualquier momento que se requiera para atender las funciones de las áreas.

Del personal que por requerimientos de sus funciones deba cubrir horario distinto o en el desempeño de las guardias, el titular de la Unidad Responsable lo hará del conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos de manera mensual mediante reporte específico. El formato de reporte será proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos.

4.1.11.5. Por razones de seguridad se restringe el ingreso a menores de edad a las instalaciones de la Comisión Nacional. Salvo aquellos casos de lactantes, en los espacios determinados para tal efecto y de menores de edad que participen en la presentación quejas.

4.1.12. Indemnización al personal que deje de prestar sus servicios en la CNDH

4.1.12.1. Cuando por supresión de plazas, reestructuración o por convenio de las partes, se diera por terminada la relación laboral de un servidor o servidora pública de la Comisión Nacional, se podrá pagar a título de indemnización hasta:

- I. Tres meses de sueldo

- II. Veinte días por cada año de servicio;
- III. Prima de antigüedad de doce días por año de servicios, a razón del salario mínimo general vigente y si el salario que percibe el trabajador excede del doble del salario mínimo general vigente, se considerará esa cantidad como salario máximo, siempre que hayan cumplido, por lo menos, veinte años de servicios en la CNDH.
- IV. Así como, las remuneraciones devengadas, considerando la parte proporcional correspondiente a prima vacacional, aguinaldo y las demás prestaciones económicas que la Comisión Nacional deba pagar a la o el servidor público.

4.1.12.2. La indemnización se otorgará de manera extraordinaria, mediante acuerdo emitido por la persona titular de la Presidencia, por tratarse de personal de confianza, y solo se otorgará al personal que ocupe una plaza presupuestal dentro de la Comisión Nacional con una antigüedad mínima de 1 año, quedando excluido el personal que presta servicios profesionales por honorarios y cualquier otro tipo de contratación. En ningún caso procederá el reingreso del personal antes de un año, cuando medie un convenio y pago de indemnización.

4.1.12.3. La Dirección de General de Recursos Humanos determinará el tiempo efectivo de servicios con base a los registros en el sistema de nómina y de conformidad con las evidencias que se integre para tal fin. Las evidencias podrán obtenerse de los expedientes personales de las y los trabajadores(as) de la Comisión Nacional.

4.1.12.3.1. Para realizar el cálculo del monto a pagar por la indemnización sólo se considerará el tiempo efectivo de servicios prestados en plaza presupuestal, excluyendo en su caso, el tiempo de servicios como prestador o prestadora de servicios profesionales por honorarios u otro tipo servicios.

4.1.12.4. El trámite de pago inicia con la solicitud de convenio de la persona titular de la Unidad Responsable a la Coordinación General de Administración y Finanzas sujeto de la disponibilidad presupuestaria procederá al trámite de pago de la indemnización.

4.1.12.5. Para efectos del pago de la indemnización, se celebrará un convenio de terminación de la relación laboral con la intervención de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos.

En su caso, el convenio deberá ser ratificado ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, ante la cual será entregado cheque que ampare el pago del importe otorgado, por concepto de indemnización y certifique que se dan por pagadas todas y cada una de las prestaciones, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

4.1.12.6. La indemnización por término de relación laboral no podrá otorgarse al personal de la Comisión Nacional por las siguientes causales:

- I. Que la separación sea resultado de destitución o inhabilitación impuesta mediante el procedimiento de responsabilidades administrativas, previsto en la Ley General de

Responsabilidades Administrativas o haber sido cesado o separado del empleo por alguna otra causa legal;

II. Ser personal activo en la Comisión Nacional y que otra autoridad administrativa o judicial determine inhabilitar al servidor o servidora pública para la ocupación de un cargo, puesto o comisión en el ente público correspondiente y como consecuencia tenga que separarse de la Comisión Nacional;

III. Por separación del Servicio Civil de Carrera según lo determine el Comité Directivo de Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y

IV. Tener promovida en contra de la Comisión Nacional alguna controversia de carácter judicial a la fecha de su renuncia o separación con motivo de supresión de plazas o reestructuración.

V. Por término del contrato provisional.

4.1.12.7. Se suspenderá el trámite de la indemnización ante la consulta que realice la Dirección General de Recursos Humanos al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente respecto del personal sancionados o sujetos al procedimiento de responsabilidad, en los siguientes casos:

I. Cuando existan adeudos de la o el servidor(a) público(a) con la Comisión Nacional hasta en tanto sean solventados o aclarados independientemente de la naturaleza de los mismos.

II. Estar sujeto a investigación por parte del Comité de Ética o alguno de sus Subcomités, o alguno de sus Subcomités, o en el Área de Quejas, Denuncias y Notificaciones del OIC, hasta en tanto se resuelva y no concluya el procedimiento correspondiente,

III. Encontrarse al momento de la solicitud, sujeto al procedimiento de responsabilidades administrativas, previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución o inhabilitación del cargo o puesto;

IV. En tanto se resuelvan los recursos de inconformidad antes las instancias determinadas en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera.

Una vez solventados o concluidos los procedimientos sin responsabilidad a cargo de la persona servidora pública se podrán reactivar las gestiones necesarias.

4.1.12.9. La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Finanzas, pagará la compensación, de acuerdo con la partida 152 del

Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal o la que en el Presupuesto de Egresos se haya fijado para tal efecto.

4.2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

4.2.1 Desarrollo de Personal

Con la finalidad de fomentar el desarrollo del personal a su cargo, los titulares de las unidades responsables, se encargarán de enseñarles y guiarles en el ámbito de sus labores así como propiciar un ambiente favorable de colaboración en sus áreas correspondientes.

4.2.2. Programa Anual de Capacitación.

4.2.2.1. Será responsabilidad de la Coordinación General de Administración y Finanzas integrar a través de la Dirección General de Recursos Humanos y autorizar anualmente el Programa Anual de Capacitación y sus modificaciones. **El Programa Anual de Capacitación deberá publicarse en el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.**

4.2.2.2. El Programa Anual de Capacitación considerará las acciones específicas de capacitación dirigidas tanto al personal de carrera como al de libre designación.

4.2.2.3. Las acciones que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación se orientarán a la actualización, especialización y profesionalización del personal, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional y los lineamientos que sobre el particular se emitan.

4.2.2.4. Será responsabilidad de las Unidades Responsables participar dentro del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, con la finalidad de garantizar que las acciones que se consideren dentro del Programa Anual de Capacitación promuevan la profesionalización y el desarrollo las personas servidoras públicas.

4.2.2.5. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Capital Humano, será la instancia responsable de coordinar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.

4.2.2.6. La Dirección General de Recursos Humanos incorporará una copia de la constancia, reconocimiento o diploma de capacitación que hayan obtenido las personas servidoras públicas al expediente personal de cada servidora o servidor público.

4.2.3. Recursos Presupuestarios de Capacitación.

4.2.3.1. Los recursos destinados a la capacitación se autorizarán dentro del presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos, en virtud de ser el área responsable de dicho Programa.

4.2.3.2. Los recursos presupuestarios autorizados para el Programa Anual de Capacitación no podrán ser transferidos.

4.2.4. Servicio Social y Prácticas Profesionales.

4.2.4.1. La Dirección General de Recursos Humanos promoverá entre las instituciones de educación de nivel medio superior y superior públicas y privadas, la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales en la Comisión Nacional, a efecto de atraer estudiantes de los niveles mencionados en las distintas materias, que contribuyan en la operación y el desarrollo de la institución.

4.2.4.2. La Dirección General de Recursos Humanos coordinará las acciones en materia de servicio social de pasantes de nivel profesional, así como las prácticas profesionales.

4.2.4.3. El servicio social, se prestará cubriendo un total de 480 horas salvo que la institución educativa exija un mayor número de horas y no deberá de exceder de seis meses.

4.2.4.4. Las prácticas profesionales de las y los estudiantes deberán cubrirse en un total de 240 horas, salvo aquellos casos en los que la institución educativa exija un mayor número de horas, sujetándose a los requisitos establecidos por la institución de que se trate.

4.2.4.5. La carta de aceptación y término de servicio social y/o prácticas profesionales, será validada por el o la Enlace Administrativo y liberada por la Dirección General de Recursos Humanos.

4.2.4.6. Las y los estudiantes que participen en los programas de servicio social y/o prácticas profesionales podrán ser dados de baja cuando:

- I. Acumulen cinco faltas continuas injustificadas;
- II. No acaten las políticas institucionales de la Comisión Nacional y,
- III. Pongan en riesgo, por descuido o negligencia, la integridad del personal de la Comisión Nacional.

4.2.4.7. Se otorgará una compensación por servicios de carácter social a las y los estudiantes de nivel medio superior y superior que realicen su servicio social o prácticas profesionales en la Comisión Nacional. La Coordinación General de Administración y Finanzas, fijará el importe de la compensación y su otorgamiento estará sujeto a la

disponibilidad presupuestaria y de conformidad con los Lineamientos establecidos para tal efecto.

4.2.5. Licencias sin Goce de Sueldo por Motivos Personales.

4.2.5.1. Se otorgará Licencia sin goce de sueldo por motivos personales, a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, para la atención de asuntos personales, conforme a su antigüedad, atendiendo a lo siguiente:

- I. Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos 1 año consecutivo de servicio;
- II. Hasta por noventa días al año, a quienes tengan de un año y un día a tres años consecutivos de servicio; y
- III. Hasta por ciento ochenta días al año, a quienes tengan de tres años y un día o más consecutivos de servicio.

Durante el tiempo que dure esta licencia, la Comisión Nacional suspenderá el pago correspondiente a la seguridad social y el cómputo de la antigüedad, salvo que la persona que goce de esta licencia cubra los pagos correspondientes en términos del artículo 19 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

4.2.5.2. Este tipo de licencia sin goce de sueldo se podrá otorgar por periodos mínimos de 15 días consecutivos, y deberá solicitarse ante la Dirección General de Recursos Humanos mediante solicitud autorizada por la persona titular de la Unidad Responsable y en su caso de la Dirección General a la que esté adscrita, por lo menos quince días antes del inicio de ésta, y podrán concederse cuando se estime que no se afectan los servicios que se prestan en la Comisión Nacional.

Quien funja como persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas deberá otorgar el visto bueno a la autorización de la licencia sin goce de sueldo, validando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Lineamiento.

La licencia sin goce de sueldo iniciará los días primero y dieciséis de cada mes.

4.2.5.3. Al término de la licencia sin goce de sueldo, la persona servidora pública deberá incorporarse a sus labores al día hábil siguiente de que concluya la misma.

4.2.5.4. La Comisión Nacional no concederá licencias sin goce de sueldo por motivos personales en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la persona servidora pública esté cubriendo una vacante interina;
- II. Cuando la persona servidora pública tenga un nombramiento de carácter temporal;
y
- III. Cuando la persona servidora pública esté contratada por el régimen de honorarios.

4.2.5.5. Para las licencias sin goce de sueldo por motivos personales, el visto bueno de la Coordinación General de Administración y Finanzas deberá resolverse en un término de cinco días hábiles, a partir de la fecha que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir la notificación a la persona servidora pública, se considerará que no se otorgó el visto bueno.

Está prohibido para las personas servidoras públicas dejar de prestar sus servicios para iniciar la licencia sin goce de sueldo por motivos personales que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización y visto bueno respectivo otorgado por escrito.

4.2.6. Licencias con Goce de Sueldo por Motivos Personales.

4.2.6.1. Las licencias con goce de sueldo por motivos personales, se otorgarán a las personas servidores públicos de la CNDH, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se inicien los trámites para obtener su jubilación de acuerdo con la Ley del ISSSTE, la CNDH le concederá licencia con goce de sueldo por noventa días para que pueda atender debidamente los trámites respectivos y sin prórroga,
- II. Fallezca un familiar en primer o segundo grado, por un periodo de tres días hábiles;
- III. Sus hijos o hijas requieran cuidados maternos y/o paternos, los días establecidos en el documento correspondiente expedido por el ISSSTE; y

Para el caso a que se refiere la fracción I, este tipo de licencia con goce de sueldo deberá solicitarse ante la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la o el Enlace Administrativo y previa autorización de la persona titular de la Unidad Responsable, por lo menos cinco días antes del inicio de ésta y se formalizará mediante el Formato Único de Personal.

Las licencias contenidas en las fracciones II y III, deberá reportarlas el o la Enlace Administrativo a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el formato único de incidencias.

4.2.6.2. Al término de la licencia con goce de sueldo, la persona servidora pública deberá incorporarse a sus labores al día hábil siguiente de que concluya la misma.

4.2.6.3. Para las licencias con goce de sueldo por motivos personales, el visto bueno de la Coordinación General de Administración y Finanzas deberá resolverse en un término de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir la notificación a la persona servidora pública, se considerará que no se otorgó el visto bueno.

Está prohibido para las personas servidoras públicas dejar de prestar sus servicios para iniciar la licencia con goce de sueldo por motivos personales que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización y visto bueno respectivo otorgado por escrito.

4.2.6.4. A las servidoras públicas de la Comisión Nacional en estado de gravidez o lactancia, se otorgará un periodo de descanso y de lactancia, los cuales deberá informar el o la Enlace Administrativo a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el formato único de incidencias, de conformidad a lo siguiente:

- I. En el período de embarazo de noventa días naturales, que a su elección podrán ser de treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste, o de cuarenta y cinco antes del parto y cuarenta y cinco después del mismo; y
- II. Durante el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a su hija o hijo por un período que no exceda de seis meses posteriores a la fecha en que se reintegre a sus labores, mismo que puede ser otorgado en la mañana, en la tarde o la hora completa previo acuerdo con el o la jefe(a) y a las cargas de trabajo previo acuerdo con la o el superior jerárquico y siendo informado a la Dirección General de Recursos Humanos por el o la Enlace Administrativo de la Unidad Responsable

4.2.6.5. Las licencias con goce de sueldo por motivos personales que se concedan en los términos de estos Lineamientos se considerarán como tiempo efectivo laborado.

CAPITULO V DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

5.1. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Le corresponderá a la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, se aplicarán los criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos de lo que establece el artículo 1; en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) que rigen a la Comisión Nacional; así como, en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.

5.1.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5.1.1.1. En el mes de noviembre las Unidades Responsables elaborarán y remitirán a la Coordinación General de Administración y Finanzas su propuesta de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, utilizando el formato e instructivo que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad

de que sea dado a conocer, a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página de internet.

5.1.1.2. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se deberá someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, preferentemente en su primera sesión ordinaria.

5.1.1.3. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios son de carácter informativo, sin implicar compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado según las necesidades de las Unidades Responsables, suspendido o cancelado sin responsabilidad para la Comisión Nacional.

5.1.2. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5.1.2.1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional realizará las funciones que refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los términos establecidos en su manual de integración y funcionamiento.

5.1.2.2. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional celebrará preferentemente su primera sesión ordinaria en el mes de enero de cada año.

5.1.2.3. En la primera sesión ordinaria del año del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional, la Secretaría Ejecutiva del Comité someterá a la consideración y aprobación, el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho comité, así como las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Lo anterior sin perjuicio que ambos documentos sean susceptibles de actualizarse, modificarse o adecuarse durante el año, cuando así se requiera.

5.1.3. Procedimientos de Contratación.

5.1.3.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el área autorizada para llevar a cabo los procedimientos de contratación, en las materias respectivas.

5.1.3.2. Los procedimientos para la adquisición de bienes y de contratación de servicios en la Comisión Nacional se realizarán bajo las modalidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asimismo, se deberá considerar lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como lo previsto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.

Se podrá autorizar la celebración de contratos plurianuales siempre y cuando cumplan lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.1.4. Contratación de los Servicios de Comunicación Social.

Las contrataciones en materia de comunicación social, serán realizadas directamente por la Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, en el Programa Anual de Comunicación Social, Estrategia Anual de Comunicación Social y las Campañas de Comunicación Social de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a fin de que se lleven a cabo bajo los principios a los que hace referencia la Ley General de Comunicación Social y el Manual de Políticas y Procedimientos para la Contratación de Espacios en Medios de Comunicación y para la Divulgación de las Campañas, Programas y Actividades de la CNDH, así como con las medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo para el ejercicio fiscal correspondiente.

5.1.5. Requisiciones.

Todo requerimiento de bienes o servicios deberá solicitarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el formato de “*Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios*”, que es generado a través del Sistema de Gestión de Adquisiciones (SGA).

5.1.6. Montos de Actuación.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional, autorizará los montos de actuación observando lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

5.1.7. Garantías.

5.1.7.1. Las garantías de los anticipos y de cumplimiento de los pedidos o instrumentos jurídicos que establece la Ley en la materia, deberán otorgarse mediante fianza expedida por institución mexicana legalmente constituida y facultada para el efecto, cheque de caja o billete de depósito, a favor de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, considerando las disposiciones de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5.1.7.2. Las garantías de cumplimiento de los pedidos deberán constituirse por el porcentaje del importe total del pedido o instrumentos jurídicos, en términos de lo que señalen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Asimismo, de conformidad con lo que señala el artículo 48 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los anticipos deberán estar garantizados por la totalidad del monto otorgado.

5.1.7.3. Para el caso de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que no rebasen el monto de actuación por adjudicación directa, no se requerirá de la presentación de garantía de cumplimiento, bajo la responsabilidad de quien suscribe el contrato.

5.1.8. Penas Convencionales y Prórrogas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se pactarán penas convencionales y se otorgarán prórrogas en los términos que se establezcan en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y con las excepciones establecidas en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5.1.9. Programa de Inversión.

5.1.9.1. La Comisión Nacional contará con un programa de inversión para los capítulos 5000 y 6000, que se integrará con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y con el Programa Anual de Obras y Servicios, Relacionados con las Mismas, referidos en los numerales correspondientes, el cual no requerirá ser registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sujetándose a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, observando que la propuesta sea compatible con los criterios generales de política económica.

5.1.9.2. El programa de inversión no implica compromiso alguno de contratación, será de carácter informativo y podrá ser modificado, adicionado, reducido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Comisión Nacional o sus servidores públicos.

5.1.9.3. En los casos que así se requiera, la Comisión Nacional podrá adquirir con cargo al Capítulo 5000, bienes de activo fijo que no se encuentren incluidos en el programa de inversión.

5.2. ALMACENES E INVENTARIOS.

La administración de los bienes muebles lo realizará la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en términos de lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

5.2.1. Entradas y Salidas.

5.2.1.1. Los bienes muebles que adquiera la Comisión Nacional deberán recibirse en el Almacén, mismos que se registrarán en la base de datos del Sistema de Control de Activo Fijo a través de las entradas respectivas, y procederán a inventariarse los bienes instrumentales cuyo costo de adquisición sea mayor a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100) relativos a mobiliario, equipo de administración, educacional y recreativo, médico y maquinaria. Aquellos bienes instrumentales o de activo fijo menores a dicha cantidad no serán inventariados. Tampoco serán susceptibles de registro de inventario los teléfonos celulares, debido a que son considerados bienes de consumo. Asimismo, y dado el caso, se desincorporarán del inventario los bienes que se encuentren bajo ese rango.

De igual manera, no serán susceptibles de inventariar aquellos bienes que, sin importar el valor de su adquisición, sean considerados como de consumo o como accesorios, entendiéndose como tal aquellos artículos que por su naturaleza requieren de un aparato o equipo principal para funcionar.

En el caso de los bienes instrumentales, informáticos, telefónicos y de radiocomunicación, parque vehicular y equipo de seguridad, será responsabilidad de la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, la asignación del número de inventario correspondiente, y en el ámbito de su competencia, la Dirección de Infraestructura Tecnológica, la Dirección de Servicios y la Subdirección de Seguridad, Protección Civil e Higiene, solicitarán a la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles las etiquetas con los números de inventario para su pegado en los bienes correspondientes, debiendo informarle de las etiquetas utilizadas.

No se registrarán en el Almacén, los valores de los bienes de consumo que se adquieran a través del fondo revolvente, así como aquellos que reciban directamente las Unidades Responsables, en cuyo caso, dichas áreas serán responsables de verificar que los bienes correspondan a lo solicitado, realizando formalmente la recepción y trámite del pago de los mismos. En el caso de que dichos bienes sean inventariables, será responsabilidad de la Unidad Responsable receptora informar mediante el "Sistema", la recepción de los bienes a la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, para que ésta efectúe la actualización de la base de datos, dé el alta correspondiente en el inventario y formule el resguardo respectivo.

Los bienes que sin importar el valor de adquisición y que tienen como finalidad realizar adecuaciones a un inmueble propiedad o bajo arrendamiento de la Comisión Nacional, no serán inventariables por ser considerados como adecuaciones o mejoras, como es el caso de los sistemas de alarmas contra incendios, hidráulicos, etc.

Cuando se contrate la prestación de un servicio cuya recepción se encuentre asociada a algún tipo de equipo o accesorio, como el servicio de telefonía (fija y celular), que sean proporcionados por el prestador de servicios y cuyo costo sea de \$0.00 (Cero pesos 00/100), serán controlados a través de la asignación de usuario por parte de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, y serán considerados como bienes de consumo, por lo

que al finalizar el plazo de la contratación podrán ser devueltos a la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

5.2.1.2. Las solicitudes de bienes instrumentales o de consumo que se hagan a la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, invariablemente se deberán realizar vía internet, mediante el formato del sistema denominado “Solicitud de Abastecimiento vía Internet”. En caso de fallar el servidor esta solicitud se realizará mediante el formato establecido capturándola cuando el servidor se restablezca.

5.2.1.3. En el caso de que se adquieran bienes instrumentales para un área en específico, y que durante un plazo de 15 días naturales ésta no haya notificado mediante el “Sistema” el nombre de la o el usuario al que se le hará entrega y se le incorporará a su resguardo, dichos bienes se pondrán a disposición del resto de las Unidades Responsables, sin que esto implique la falta de entrega de bienes al área requirente.

5.2.2. Inventarios.

5.2.2.1. El levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo existentes en el Almacén lo realizará la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, dos veces al año, atendiendo a las cargas de trabajo y al personal del Almacén disponible para tal fin.

5.2.2.2. El tiempo para el levantamiento del inventario dependerá de las cargas de trabajo y del personal del almacén disponible para tal fin.

5.2.2.3. Durante el levantamiento del inventario físico del almacén, éste permanecerá cerrado, por lo que únicamente se atenderán aquellas solicitudes de abastecimiento de carácter urgente con la debida justificación y autorización de la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Asimismo, durante dicho lapso se podrán recibir bienes de todo tipo.

5.2.2.4. Conforme a los resultados que arroje el inventario de bienes de consumo, se tendrá como tolerancia permitida para la aceptación de los saldos del conteo, cuando la variación en el mismo sea igual o menor al 2% (dos por ciento) del total, cuando se rebase dicho porcentaje se identificarán las causas del mismo y la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles determinará las responsabilidades correspondientes, levantándose el acta administrativa respectiva la que se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

5.2.2.5. La Subdirección de Almacén y Bienes Muebles efectuará, a través del Departamento de Almacén, el análisis de rotación de inventarios mediante el sistema de bienes de consumo en forma trimestral, resultando de ello los reportes de bienes de mayor, lento y nulo movimiento, debidamente cuantificados por partida presupuestal y por clave de artículo. Asimismo, y derivado de dichos reportes, y conjuntamente con los

registros de movimientos y la documentación respectiva, elaborará los reportes de bienes caducos y obsoletos.

5.2.2.6. Los reportes de bienes caducos y obsoletos se enviarán a las Unidades Responsables y a las áreas de la Coordinación General de Administración y Finanzas, estas últimas como usuarias de bienes específicos de acuerdo a su función, con el objeto de que sean revisados y, en su caso, solicitados para suministro a través del sistema de “Solicitud de Abastecimiento vía internet”.

5.2.2.7. Una vez informadas las Unidades Responsables con los reportes referidos en el numeral **5.2.2.5**, los bienes que no sean requeridos por éstas y/o por las áreas de la Coordinación General de Administración y Finanzas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales someterá a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para determinar su destino final.

5.2.2.8. La Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, será el área responsable de mantener actualizado el registro del inventario global de mobiliario, equipo de administración, educacional, recreativo, médico y maquinaria diversa de la Comisión Nacional, mediante la información proporcionada a través del “Sistema” por las Unidades Responsables en cuanto a los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de dichos bienes. En el caso de los bienes informáticos, telefónicos y de radiocomunicación, parque vehicular y equipo de seguridad, será responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, y de las Subdirecciones Servicios Generales y de Seguridad, Protección Civil e Higiene, respectivamente, la actualización del registro de estos bienes.

5.2.2.9. A efecto de corroborar la información proporcionada por las Unidades Responsables a través del Sistema, respecto a la ubicación y estado físico de los bienes instrumentales de la Comisión Nacional, la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles realizará a partir del 1º de abril de cada año, el inventario físico en lo correspondiente a mobiliario, equipo de administración, educacional, recreativo, médico y maquinaria, para lo que podrá requerir la contratación de terceros. En el caso de los bienes informáticos, telefónicos y de radiocomunicación, parque vehicular y equipo de seguridad, será responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, y de las Subdirecciones de Servicios Generales y Seguridad, Protección Civil e Higiene, respectivamente, la realización del inventario físico correspondiente.

5.2.2.10. En el ámbito de su competencia, las Subdirecciones de Almacén y Bienes Muebles y de Contabilidad deberán efectuar las conciliaciones, cuando la propia Dirección General de Finanzas lo requiera, de sus respectivos registros de bienes, considerando los movimientos de altas y bajas.

5.2.2.11. Respecto de los bienes instrumentales que durante el inventario físico sean localizados sin número de inventario y no sean acreditados como artículos personales, el Departamento de Inventarios de Bienes Muebles procederá a levantar el acta

correspondiente para la incorporación en el inventario de la Comisión Nacional. Asimismo, se notificará a la Dirección General de Finanzas para el registro correspondiente y al Órgano Interno de Control para conocimiento.

5.2.3. Resguardos.

5.2.3.1. De los bienes instrumentales que se asignen a las Unidades Responsables, sus resguardos deberán estar debidamente firmados por la persona servidora pública que los tenga a su servicio.

5.2.3.2. Cuando las Unidades Responsables efectúen cambios que afecten el inventario de los bienes instrumentales, deberán notificarlos a las subdirecciones señaladas en el numeral **5.2.3.5**, de acuerdo con su respectivo ámbito de competencia, y a la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, los cambios se realizarán mediante el “Sistema”.

5.2.3.3. La persona que cause baja de la Comisión Nacional deberá previamente, hacer entrega de los bienes instrumentales que tenga bajo su resguardo, a través de la persona titular de la Unidad Responsable o del Enlace Administrativo. Tratándose de personas servidoras públicas de mando, esto se realizará mediante el procedimiento de entrega recepción correspondiente.

Asimismo, el Enlace Administrativo hará del conocimiento de las subdirecciones señaladas en el numeral **5.2.3.5**, de acuerdo con su respectivo ámbito de competencia, la o el usuario a nombre de quien quedarán los bienes que se liberan, a efecto de mantener actualizado el inventario. En caso de no recibir dicha información, se asignarán y se generarán los resguardos respectivos a nombre de la o el Enlace Administrativo. En el caso de los bienes controlados por la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, lo anterior se realizará mediante el “Sistema”.

5.2.3.4. Durante los primeros tres meses del año, las y los Enlaces Administrativos realizarán la verificación física de los bienes a cargo de la Unidad Responsable, y enviarán a la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, mediante el “Sistema”, las modificaciones existentes así como la relación validada por el o la Enlace Administrativo o persona que designe la persona titular de la Unidad Responsable, para que ésta esté en condiciones de realizar el inventario físico, toda vez que corresponde a las y los enlaces administrativos mantener debidamente actualizada la información para la emisión de los resguardos de los bienes de activo fijo asignados a las personas servidoras públicas adscritas a su respectiva Unidad Responsable.

Cuando existan modificaciones a las asignaciones de equipos, por las causas que sean, las Unidades Responsables deberán presentar por escrito a las subdirecciones señaladas en los numerales **5.2.3.2** y **5.2.3.5**, de acuerdo con su respectivo ámbito de competencia, la información relativa a aquellos cambios que se hagan en el inventario y resguardos de los bienes instrumentales, incluyendo las Oficinas Regionales, señalando adiciones, cancelaciones, cambios de asignación y reubicación de los bienes, tanto a nivel global

como por resguardo específico, así como lo señalado en el cuarto párrafo del numeral **5.2.1.1.**

5.2.3.5. El registro de los bienes instrumentales, corresponderá a la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, con base en la información proporcionada, según su ámbito de competencia, por la Dirección de Infraestructura Tecnológica para los bienes informáticos y para equipos de telefonía (de todo tipo) y de radiocomunicación; y la subdirecciones de Almacén y Bienes Muebles, para mobiliario, equipo de administración, educacional y recreativo, médico y maquinaria diverso, Servicios Generales para el parque vehicular y Seguridad, Protección Civil e Higiene para equipo de seguridad, y de conformidad con la actualización mensual proporcionada por las Unidades Responsables, de acuerdo con lo señalado en los numerales **5.2.3.2 y 5.2.3.4.**

Las personas titulares de las subdirecciones referidas en el párrafo anterior dentro de su respectivo ámbito de competencia formularán controles de usuarios o de asignaciones de equipos y entregarán copias de los mismos a la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, para que esta última, concentre la totalidad de los resguardos de los activos propiedad de la Comisión Nacional.

Con relación a los teléfonos celulares, éstos no serán considerados como bienes de activo fijo de la Comisión Nacional, salvo que superen el valor de unos mil pesos, por lo que únicamente la Dirección de Infraestructura Tecnológica llevará el control de asignación a efecto de controlar el consumo mensual asignado a cada equipo.

5.2.3.6. La persona servidora pública que tenga bajo su resguardo un bien instrumental, tiene la obligación de darle un buen trato, mantenerlo en adecuadas condiciones para garantizar su funcionalidad y conservarlo en el estado en que se le haya entregado, salvo el deterioro normal causado por el transcurso del tiempo, en caso de que el bien se dañe por el uso u otra causa, aun siendo ajena a la persona servidora pública, deberá informar de inmediato a su Enlace Administrativo, para que éste a su vez informe al área correspondiente, a efecto de repararlo o se dictamine su afectación, según proceda.

Es obligación de cada persona servidora pública vigilar que los bienes que están bajo su resguardo se localicen en el área de adscripción que les corresponde según lo refiere el resguardo. La omisión de esta disposición no le libera de la responsabilidad y las consecuencias que esto implica dado que es responsable por los bienes que amparan el resguardo firmado.

Es responsabilidad de la persona servidora pública la guarda y custodia de los bienes instrumentales que se le hayan asignado para su servicio, por lo que en caso de pérdida o robo y que el seguro institucional no cubra el siniestro, la persona usuaria repondrá el bien siniestrado con uno de igual o mejores características, presentando la factura original del bien a nombre de la Comisión Nacional, o en su caso que realice el pago por el monto de valor de adquisición del bien, en términos de lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos en materia Financiera. En caso de no realizar la reposición del bien o su pago en un periodo no mayor a un mes al siniestro, se hará del conocimiento del Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica del Órgano Interno de

Control, de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

5.2.4. Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.

5.2.4.1. El Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Comisión Nacional, realizará sus actividades de acuerdo con lo señalado en su Manual de Integración y Funcionamiento el cual será autorizado por el propio Comité.

5.2.4.2. El Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Comisión Nacional sesionará cada vez que existan asuntos de su competencia.

5.2.4.3. Corresponderá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales convocar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles para someter a su consideración los asuntos relativos a las bajas de bienes, así como llevar a cabo los trámites y actividades necesarias para la realización de los mismos, de conformidad con la solicitud que le haga la Dirección de Infraestructura Tecnológica para los bienes informáticos y para equipos de telefonía (de todo tipo) y de radiocomunicación; y las subdirecciones de Almacén y Bienes Muebles para mobiliario, equipo de administración, educacional y recreativo, médico y maquinaria y equipo diverso, Servicios Generales para el parque vehicular y Seguridad, Protección Civil e Higiene para el equipo de seguridad.

5.2.5. Baja y Destino Final.

5.2.5.1. Al inicio de cada año, los enlaces administrativos verificarán el estado físico del mobiliario, equipo de administración, educacional y recreativo, médico y maquinaria y equipo diverso que tengan asignadas las personas servidoras públicas adscritas a su respectiva Unidad Responsable, e informarán a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre aquellos que a su juicio no sean útiles, a fin de integrar a más tardar el 31 de enero de cada año, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, el que será suscrito por la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles. En caso de que los bienes a cargo de la Unidad Responsable hayan sido extraviados, robados o siniestrados, será responsabilidad del Enlace Administrativo hacerlo del conocimiento de las subdirecciones referidas en el numeral **5.2.3.5**, según su ámbito de competencia, y éstas a su vez lo notificarán a la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles, a efecto de que dichos bienes sean dados de baja del padrón de inventarios, observando lo establecido en el último párrafo del numeral **5.2.3.6**.

5.2.5.2. Para llevar a cabo la baja de bienes, se formulará un Dictamen de Baja para la afectación y propuesta de destino final, el cual será formulado por la Dirección General de

Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Almacén y Bienes Muebles.

5.2.5.3. Para llevar a cabo un dictamen técnico éste será formulado en términos de lo que se establezca en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, mismo que servirá como base para formular el dictamen de baja para la afectación y propuesta de destino final.

5.3. SERVICIOS GENERALES.

5.3.1. Asignación y Uso de Vehículos.

5.3.1.1. Para la asignación, uso, mantenimiento y conservación del parque vehicular de la Comisión Nacional, se aplicará lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para Vehículos y Estacionamientos.

5.3.1.2. La Coordinación General de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará la asignación de vehículos con base en las necesidades de las Unidades Responsables, dando preferencia a las actividades sustantivas y de acuerdo con la disponibilidad de estos.

5.3.1.3. Los vehículos podrán ser asignados a la persona Titular de la Unidad Responsable únicamente para uso de actividades oficiales o relacionadas con el servicio.

5.3.1.4. Los vehículos serán asignados a las personas servidoras públicas, de acuerdo con el tipo y características específicas que correspondan al servicio y sujeto a la disponibilidad.

5.3.1.5. La persona servidora pública que tenga asignado un vehículo deberá firmar el resguardo correspondiente. La firma del resguardo la hará responsable del uso y conservación del estado físico del vehículo, por lo que deberá destinarlo exclusivamente para actividades propias de las funciones que tenga encomendadas en la Comisión Nacional.

5.3.1.6. Las personas titulares de las Unidades Responsables a través de los Enlaces Administrativos, sólo podrán hacer cambios en la asignación de los vehículos, con autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para los efectos de actualización de resguardos.

En caso de que no se informe de manera oportuna el cambio de resguardatario, las personas titulares de las Unidades Responsables a través de los enlaces administrativos serán responsables del pago de multas, infracciones, golpes y demás gastos que se generen por el uso indebido del vehículo.

5.3.1.7. Las características de los vehículos destinados al servicio de las Unidades Responsables se definirán en términos de lo que establezca el Manual de Políticas y Procedimientos para Vehículos y Estacionamientos.

5.3.1.8. En el caso de que las Unidades Responsables requieran, por necesidades del servicio, el préstamo temporal de vehículos que no tengan dentro del parque vehicular asignado, deberá realizarse la solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.3.2. Dotación de Combustible.

La Coordinación General de Administración y Finanzas asignará a cada vehículo una dotación de combustible de conformidad con el acuerdo que para tales efectos emita la persona titular de la Presidencia.

La entrega recepción de la dotación de combustible asignado al parque vehicular propiedad de la Comisión, se realizará con base a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para Vehículos y Estacionamientos.

5.3.3. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

5.3.3.1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará un programa anual de cumplimiento del programa de control y verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular propiedad de la Comisión Nacional.

Será responsabilidad de la persona resguardataria el envío oportuno, a través de la o el Enlace Administrativo de la Unidad Responsable, del vehículo al Departamento de Control Vehicular, con la finalidad de llevar a cabo la verificación de emisión de contaminantes.

5.3.3.2. Los mantenimientos se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el carnet de servicios del vehículo y los mantenimientos correctivos se harán con base a las peticiones que realicen por escrito las Unidades Responsables, en función de las necesidades del vehículo.

5.3.3.3. Los mantenimientos preventivos que condicionan la garantía del fabricante (5 mil, 10 mil, 15 mil, 20 mil kilómetros, etcétera), se realizarán en las agencias o concesionarios autorizados.

La persona servidora pública que tenga bajo su resguardo un vehículo, será responsable de proporcionar oportunamente al Departamento de Control Vehicular y Mensajería el vehículo para el mantenimiento preventivo.

5.3.4. Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área encargada de contratar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina.

El mantenimiento preventivo a equipo de oficina se llevará a cabo con base en el programa de trabajo que establezca el proveedor contratado para tal efecto.

El mantenimiento correctivo a equipo de oficina, se llevará a cabo previa solicitud de las Unidades Responsables, por conducto de los enlaces administrativos. En el caso de que el costo de reparación rebase el 50% del precio de adquisición del bien, no procederá la reparación y se le notificará a la Unidad Responsable para que proceda al trámite correspondiente.

Será responsabilidad de las Unidades Responsables dar las facilidades necesarias para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de oficina.

5.3.5. Administración de Riesgos y Seguros.

5.3.5.1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará la información sobre los bienes propiedad de la Comisión Nacional y los que se encuentren a su cargo para realizar para la realización de un Programa de Administración de Riesgos y Seguros.

5.3.5.2. En caso de siniestro por daños, robo o extravío de bienes propiedad o a cargo de la Comisión Nacional, la persona usuaria de los mismos deberá informar al Enlace Administrativo de la Unidad Responsable de su adscripción, para levantar el acta administrativa correspondiente y, en su caso, levantar un acta ante el Ministerio Público.

5.3.5.3. Los enlaces administrativos deberán solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la contratación de un seguro de cobertura amplia, cuando las Unidades Responsables lleven a cabo eventos en los que se reciban bienes propiedad de terceros para exposiciones y que, por las características de éstos, requieran de un manejo especial, con el objeto de prevenir un eventual daño o destrucción de los bienes, para evitar que se genere una erogación imprevista con cargo al presupuesto de la Comisión Nacional.

5.3.5.4. Tratándose de siniestro del parque vehicular, se estará a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para Vehículos y Estacionamientos.

5.3.5.5. Los enlaces administrativos tendrán la obligación de recabar la documentación que establece el instructivo de siniestros y reclamaciones para los ramos de daños.

5.3.5.6. La vigencia de las pólizas de seguros será de las 00:00 horas del 01 de enero y hasta las 24:00 horas del 31 de diciembre del año respectivo, salvo que se realice alguna prórroga en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.

5.3.6. Servicio de Vigilancia.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área encargada de contratar y coordinar los servicios de vigilancia de la Comisión Nacional.

5.3.7. Asignación y Uso de Mobiliario y Equipo de Oficina.

En caso de bienes generales, los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos deberán firmar el formato “Resguardo Individual por Mobiliario y Equipo”, sin excepción. En éste se responsabilizarán del uso que se le dé a los mismos, previa verificación de las condiciones físicas del bien por resguardar, con el Departamento de Inventario de Bienes Muebles.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de administrar los bienes muebles y de consumo de la Comisión Nacional, así como de la evaluación de las condiciones del mobiliario y equipo de oficina, para determinar la conveniencia de su reparación, reasignación o baja.

5.3.8. Servicio de Fotocopiado.

5.3.8.1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área encargada de contratar y coordinar la prestación del servicio de fotocopiado, para el apoyo de las actividades de las áreas que integran a la Comisión Nacional.

En el caso de que el contrato para la prestación del servicio de fotocopiado del ejercicio fiscal que corresponda contemple la impresión y escaneo de documentos, la Unidad Responsable que requiera de estos servicios, deberá presentar la solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación.

5.3.8.2. No está permitido fotocopiar documentos personales. Los enlaces administrativos serán responsables de tomar las medidas necesarias para promover que, el uso del servicio de fotocopiado e impresión sea de acuerdo con las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Comisión Nacional.

5.3.8.3. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por medio de la Subdirección de Servicios Generales, remitirá a los enlaces administrativos de manera mensual el reporte del número de fotocopias e impresión de documentos, con la finalidad de que conozcan el consumo por estos conceptos e informar el comportamiento del servicio.

Con base en los comportamientos de consumo de fotocopiado se determinarán las necesidades del servicio para el contrato del ejercicio fiscal siguiente, por lo que, en caso de requerir incrementos considerables en la asignación de este rubro, será responsabilidad de las y los enlaces administrativos hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la inclusión de éstas.

5.3.8.4. Las Unidades Responsables, con base en los reportes mensuales de consumo de fotocopias e impresión de documentos proporcionados por la Dirección General de

Recursos Materiales y Servicios Generales, determinarán sus necesidades anuales de dicho servicio, lo cual deberá informarse a la referida Dirección General, a efecto de que sean incluidas en el contrato del siguiente ejercicio fiscal.

5.3.8.5. Las Unidades Responsables, a través de los enlaces administrativos, serán responsables de tomar las medidas necesarias para que el consumo de fotocopias e impresión de documentos, a través de los equipos de fotocopiado habilitados para tal efecto, sea de acuerdo con los lineamientos de austeridad para el ejercicio fiscal que corresponda.

5.3.9. Insumos de Limpieza y Fumigación de las instalaciones

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de contratar y suministrar los insumos limpieza y fumigación para las instalaciones de los inmuebles que ocupa la Comisión Nacional.

5.3.10. Servicios de Mensajería (SEPOMEX).

Las personas usuarias del servicio de mensajería serán responsables de calcular los tiempos de entrega del servicio de mensajería del Servicio Postal Mexicano, cuando requieran este servicio, para lo cual la Subdirección de Servicios Generales les dará a conocer las disposiciones que al efecto tenga contempladas para dicho servicio el propio Servicio Postal Mexicano.

5.3.11. Servicios de Mensajería Especializada.

5.3.11.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de contratar y coordinar los servicios de mensajería especializada para el apoyo de las actividades a cargo de las Unidades Responsables que integran a la Comisión Nacional.

5.3.11.2. El horario de recepción de paquetería para el envío a través del servicio de mensajería especializada, será de 9:00 a.m. a las 17:00 p.m., con la finalidad de cumplir con los tiempos necesarios para la entrega oportuna.

Será responsabilidad del área usuaria la entrega oportuna de sus paquetes, por lo que deberá tomar en consideración un plazo de 24 a 72 horas adicionales, para el caso de que el día siguiente a la recepción del paquete sea inhábil.

5.3.11.3. La Unidad Responsable, a través del Enlace Administrativo será responsable de solicitar, con base a las necesidades propias de su área la cantidad de formatos requeridos para el envío de mensajería especializada con la debida oportunidad, con la finalidad de que dicha solicitud sea abastecida en tiempo por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por medio de la Subdirección de Servicios Generales.

El área usuaria deberá realizar el llenado correcto de los formatos utilizados para el envío de mensajería especializada, principalmente en lo referente a remitente, destinatario, nombre y firma de la persona usuaria y peso del paquete, con la finalidad de estar en posibilidad de realizar el rastreo en caso de retraso en la entrega o en caso de extravío por parte del proveedor.

También, será responsabilidad del área usuaria el correcto empaquetado y/o flejado de paquetes, con la finalidad de evitar el maltrato del material enviado.

5.3.11.4. Será responsabilidad de los enlaces administrativos notificar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la entrega de paquetería en los módulos de recepción del proveedor encargado del servicio, con la finalidad de que estos sean integrados al monto del contrato del ejercicio fiscal correspondiente.

5.3.11.5. En el caso de que el contrato establecido para el servicio de mensajería especializada no contemple algún servicio específico dada la poca incidencia del mismo, el pago por la realización de este será con cargo al presupuesto de la Unidad Responsable requirente del mismo.

5.3.11.6. Con la finalidad de que las Unidades Responsables validen los consumos realizados, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales, enviará a los enlaces administrativos el informe del consumo trimestral.

5.3.12. Espacios de Estacionamiento.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará espacios de estacionamiento para los vehículos propiedad de la Comisión Nacional, así como para vehículos propiedad de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, con base a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para Vehículos y Estacionamientos, garantizando la equidad y racionalidad de espacios.

5.4. INMUEBLES.

Para la adquisición, administración, mantenimiento, conservación arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles se aplicará, en lo conducente, la Ley General de Bienes Nacionales, así como lo dispuesto en los Lineamientos para la Adquisición de Bienes Inmuebles y el Manual de Políticas y Procedimientos Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.

5.4.1. Protección Civil.

5.4.1.1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará el Programa de Protección Civil de la Comisión Nacional a más tardar el 31 de marzo del ejercicio, tomando en consideración las disposiciones normativas en la materia.

5.4.1.2. La Subdirección de Seguridad, Protección Civil e Higiene de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, coordinará las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

5.4.2. Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles.

5.4.2.1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ejecutará el mantenimiento y conservación de los inmuebles propios de la Comisión Nacional y los arrendados, atendiendo a las prioridades que dicten las personas titulares de las Unidades Responsables y la disponibilidad presupuestal.

5.4.2.2. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de realizar el mantenimiento y conservación de inmuebles propios y arrendados, por medio de contratos o por administración directa.

5.4.3. Arrendamiento de Inmuebles.

5.4.3.1. Las contrataciones relativas a la adquisición o arrendamiento de inmuebles que realice la Comisión Nacional se sujetarán a las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable.

5.4.3.2. Cuando las necesidades operativas lo requieran, la Comisión Nacional a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas podrá celebrar contratos de arrendamiento sin contar con la justipreciación del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para lo cual se contará con la justificación correspondiente y el acuerdo de la persona titular de la Presidencia, y se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

5.4.3.3. En casos excepcionales, la Comisión Nacional a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas podrá celebrar contratos de arrendamiento de inmuebles en los que se pacte el pago de la renta por mes adelantado, para lo cual se contará con la justificación correspondiente y el acuerdo de la persona titular de la Presidencia, y se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

5.4.4. Asignación de Espacios para Oficinas.

5.4.4.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas, en atención a las necesidades de las Unidades Responsables, distribuirá los espacios físicos que se encuentren disponibles, procurando que las personas servidoras públicas dispongan de las mejores condiciones para el desempeño de sus funciones.

Las personas titulares de las Unidades Responsables en ningún modo podrán determinar los espacios de su personal por sí, o de manera unilateral.

5.4.4.2. La Comisión Nacional, atendiendo a las necesidades y a la disponibilidad de espacio, podrá destinar un área para que los empleados puedan tomar algunos alimentos de manera rápida, de conformidad con las disposiciones que para el efecto establezca la Coordinación General de Administración y Finanzas.

5.5. OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

5.5.1. Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.5.1.1. En el mes de enero, la Subdirección de Mantenimiento, integrará el proyecto de Programa Anual de Obras y Servicios, Relacionados con las Mismas, correspondiente al año en curso, el cual será autorizado por la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas y dado a conocer a más tardar el 31 de enero de cada año en la página de Internet de la Comisión Nacional.

5.5.1.2. El Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, será de carácter informativo sin implicar compromiso alguno de contratación y las obras públicas y servicios contenidos en el citado programa, podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados sin responsabilidad alguna para la Comisión Nacional.

5.5.2. Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

Considerando que el número de obras que realiza la Comisión Nacional es mínimo, no se establecerá un Comité de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas. En su caso, la persona titular de la Presidencia o la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, autorizarán las obras que se realicen durante el año.

5.5.3. Procedimientos para la Contratación.

Los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras y los servicios relacionados con la misma en la Comisión Nacional se llevarán a cabo por la Coordinación General de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interno y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.5.4. Anticipos y Garantías.

5.5.4.1. La Comisión Nacional podrá otorgar anticipos en los contratos que realice para llevar a cabo obras hasta por un 30% del importe contratado. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización de la persona titular de la Presidencia o la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

5.5.4.2. La garantía del cumplimiento deberá otorgarse por el licitante ganador mediante fianza expedida por institución mexicana legalmente constituida y facultada para este efecto, por un importe del 10% del contrato correspondiente incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, a favor de la “Comisión Nacional de los Derechos Humanos”.

5.5.4.3. La garantía del anticipo deberá otorgarse por el licitante ganador mediante fianza expedida por institución mexicana legalmente constituida y facultada para este efecto, por el importe del anticipo otorgado y pactado en el contrato correspondiente incluyendo el impuesto al valor agregado, a favor de la “Comisión Nacional de los Derechos Humanos”.

5.5.4.4. La Comisión Nacional deberá exigir al contratista, cuando termine los trabajos pactados en el contrato correspondiente, una garantía por vicios ocultos la cual deberá ser por un monto del 10% (Diez por ciento) de los trabajos realizados.

5.5.5. Ejecución de los Trabajos.

5.5.5.1. En la realización de cualquier obra que contrate la Comisión Nacional, se designará como residente de obra a la persona titular de la Subdirección de Mantenimiento, con facultades para autorizar ajustes, modificaciones, conceptos adicionales y todo lo necesario para el desarrollo, recepción, liquidación y finiquito de la obra.

5.5.5.2. La Comisión Nacional podrá llevar a cabo la suspensión y reanudación de un contrato de obra a través de la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas en los casos justificados que el desarrollo de los trabajos lo requieran, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.5.6. Penas Convencionales.

Por cada día de demora en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los trabajos, se aplicará al contratista una pena convencional equivalente al 1% (Uno por ciento) diario del importe de los trabajos no ejecutados, conforme al programa establecido en el contrato respectivo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. En ningún caso las penas convencionales podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

5.5.7. Informes sobre Contrataciones.

Para el caso de que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente establezca la obligación de presentar informes sobre contrataciones en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, éstos serán elaborados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dicho informe deberá remitirse a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su integración y difusión a través de la página de Internet de la Comisión Nacional.

CAPITULO VI

DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

6.1. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Corresponderá a la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Finanzas llevar a cabo los procesos, subprocesos y actividades de la gestión pública en materia de recursos financieros, para lo cual emitirá y mantendrá actualizados los Lineamientos Generales en Materia Presupuestaria, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

6.1.1. De los egresos.

Los egresos de la Comisión Nacional se regularán de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y el Manual de Políticas y Procedimientos en Materia Financiera.

6.1.2. De los Ingresos.

Los ingresos de la Comisión Nacional se regularán de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación y el Manual de Políticas y Procedimientos en Materia Financiera.

6.2. DEL ARCHIVO CONTABLE.

6.2.1. De la guarda, custodia, conservación y baja del archivo contable.

La documentación contable de la Comisión Nacional se regulará de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Archivo Contable Gubernamental que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Guarda, Custodia, Conservación y Baja del Archivo Contable de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en los Lineamientos, políticas y/o procedimientos que para tal efecto emita el Área Coordinadora de Archivos.

CAPITULO VII DE LA INFORMÁTICA Y LAS TELECOMUNICACIONES

7.1. PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMÁTICO Y TELECOMUNICACIONES.

Todas las Unidades Responsables deberán presentar a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, sus propuestas de acciones anuales de desarrollo informático y de comunicaciones, a más tardar el 15 de julio del ejercicio correspondiente, con el fin de integrar el Programa de Trabajo de las áreas de la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

7.2. ANEXO TÉCNICO, DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADO PREVIO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.

7.2.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, será el área responsable de definir, coordinar y supervisar las políticas y estándares en materia de telecomunicaciones, seguridad informática, desarrollo de sistemas, internet, correo electrónico, soporte técnico, operación de Centros de Cómputo y contratación de servicios de consultoría informática de toda la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

7.2.1.1. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Tecnológica deberá revisar, analizar y validar la justificación, el anexo técnico necesario para integrar las bases de las licitaciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones y la investigación de mercado que oriente al área de adquisiciones en el tipo de proveedores que puedan ser invitados a los eventos de adquisición y contratación de dichos bienes y servicios, en base a las peticiones que hagan las distintas Unidades Responsables, cuando éstas soliciten equipos, paquetería o periféricos específicos; participar en las reuniones de revisión de las bases, intervenir en las juntas de aclaración y apertura de ofertas técnicas; revisar y analizar las ofertas técnicas; realizar las pruebas de desempeño de los equipos y servicios objeto de la licitación, y emitir la evaluación sobre los resultados obtenidos, en los términos de las normas correspondientes en la materia. Los dictámenes técnicos serán aprobados por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y revisados por la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

7.2.2. La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones conjuntamente con la Dirección de Sistematización asesorarán en la preparación de bases de licitación y en los distintos eventos encaminados a la contratación de servicios que atiendan las solicitudes de desarrollo de software y de aplicaciones para la Comisión Nacional.

7.2.3. Las solicitudes para adquirir equipo de cómputo y de telecomunicaciones, así como servicios y paqueterías relacionados con los mismos, deberán tramitarse, exclusivamente a través de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con posterioridad al envío de la justificación y definición de especificaciones de las Unidades Responsables solicitantes.

7.3. VISTO BUENO TÉCNICO PARA EL EJERCICIO DE DIVERSAS PARTIDAS.

7.3.1. Para las contrataciones que pretendan realizar las Unidades Responsables con cargo a las partidas 32301, 32303, 33301 y 33304 deberán solicitar previamente al inicio del trámite, un Visto Bueno Técnico a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, presentando la siguiente documentación:

- I. Oficio firmado por la persona titular de la Unidad Responsable dirigido a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, solicitando el Visto Bueno Técnico para la contratación con cargo a la partida de que se trate del Clasificador por Objeto del Gasto, que afectará el presupuesto de la propia Unidad Responsable;
- II. Indicar en el oficio el nombre de la persona física o moral a contratar;
- III. Indicar el periodo por el cual se hará la contratación;
- IV. Indicar la necesidad de los trabajos que se van a contratar.

7.3.2. El Visto Bueno Técnico favorable se otorgará en atención a lo siguiente:

- I. El Visto Bueno Técnico será firmado por quien funja como titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica para las partidas 32301 y 32303 y para las partidas 33301 y 33304 en conjunto con la persona titular de la Dirección de Sistematización.
- II. El Visto Bueno Técnico que emita la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones no debe ser considerado como una autorización de contratación, sino que únicamente respalda el aspecto técnico del proyecto, siendo responsabilidad del área solicitante la forma y condiciones de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en general de la normatividad aplicable en la materia de la Comisión Nacional.

7.3.3. En el ejercicio de las partidas 33301 y 33304 se atenderá a lo siguiente:

- I. Es responsabilidad del área solicitante determinar si el proyecto apoya el desarrollo de las funciones propias del área, que no se ha desarrollado con anterioridad con las mismas características o bajo el aprovechamiento de recursos ejercidos y que el

monto estimado sea acorde con su análisis e investigación de mercado presentado y que forma parte del expediente que se presenta al área de adquisiciones.

- II. El proyecto deberá efectuarse cumpliendo las especificaciones, cantidades y condiciones descritas en el anexo técnico que se presente y deberá cumplir con los objetivos planteados, siendo responsabilidad del área solicitante cumplirlos en tiempo y forma.
- III. Queda bajo la responsabilidad del área solicitante de la contratación realizar los trámites de pago, así como la conservación del testigo de los trabajos y en general de toda la documentación soporte.
- IV. Si el proyecto involucra el desarrollo de aplicaciones, al término del mismo y una vez recibido a entera satisfacción del área solicitante, ésta deberá entregar una copia del código fuente del sistema, componentes, bases de datos o cualquier otro elemento programático a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para su resguardo.

7.4. INVENTARIO, GUARDA, CUSTODIA, AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.

7.4.1. Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y los o las enlaces administrativos validar la base de datos y el inventario actualizado de los bienes informáticos y de comunicaciones de la Comisión Nacional, proporcionados por la Dirección de Infraestructura Tecnológica el último día del mes de agosto. Con el fin de mantener el control de los resguardos e inventarios, pasados 30 días, de no recibir la validación correspondiente o las modificaciones pertinentes en la Dirección de Infraestructura Tecnológica, se tendrá por válida; siendo exclusiva responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y los o los enlaces administrativos que dichos controles e inventarios estén actualizados.

7.4.2. Queda prohibido el cambio entre usuarios, aun perteneciendo a la misma Unidad Responsable, de bienes informáticos y de comunicaciones. En caso de que las Unidades Responsables requieran la reasignación de equipos portátiles de comunicación o de algún equipo informático a alguno de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la misma, deberán solicitarlo por escrito presentando una justificación a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, a fin de que se lleven a cabo las modificaciones al control de asignación correspondiente. Cuando se adquiera equipo nuevo, la Dirección referida será la única autorizada para llevar a cabo la desinstalación e instalación, previa autorización de la Coordinación General de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones. De lo anterior, se notificará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se efectúen los registros que correspondan.

7.4.3. La Dirección de Infraestructura Tecnológica podrá realizar revisiones técnicas, en cualquier momento, a cada usuario (a), tanto del inventario de hardware (bienes informáticos y de telecomunicaciones) como del de software.

7.4.4. La custodia de los equipos será responsabilidad de la persona usuaria a la que se le asignen los bienes por medio del control de asignación elaborada por la Dirección de Infraestructura Tecnológica, siendo, por tanto, la única responsable de su cuidado y buen uso con la excepción del mantenimiento. El daño o uso inapropiado de los equipos de cómputo o de comunicaciones podrá ser causa de responsabilidad y sanción administrativa por parte del Órgano Interno de Control, independientemente de la reparación que a su costa decidiera hacerse.

7.4.5. Las personas servidoras públicas adscritas a una Unidad Responsable a los que se les asigne un equipo informático y/o de comunicaciones deberán firmar de manera personal e intransferible el control de asignación correspondiente.

7.4.6. Todo equipo informático y/o de comunicaciones asignado a una Unidad Responsable deberá tener un usuario asignado, en caso de que la asignación esté en trámite, será asignado temporalmente al Enlace Administrativo de la Unidad Responsable o, en su defecto, a la persona que la o el titular designe para tal fin.

7.4.7. La Dirección de Infraestructura Tecnológica es responsable de elaborar los dictámenes técnicos de los bienes informáticos y de comunicaciones que sean propuestos para su baja, informando al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual deberá autorizar el procedimiento de enajenación para efectuar el destino final de los mismos. La ejecución del dictamen del Comité hasta su cumplimiento será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7.5. MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO INFORMÁTICO Y DE TELECOMUNICACIONES.

Las y los usuarios de equipo informático y de telecomunicaciones de la Comisión Nacional, estarán obligados a observar lo siguiente:

- I. Ser responsables de la captura, procesamiento, coherencia, sistematización, integridad y seguridad de la información, así como de la operación de los sistemas instalados y de respaldar la información procesada.
- II. No copiar o reproducir programas cuya licencia de uso sea propiedad de la Comisión Nacional.
- III. Abstenerse de utilizar los equipos para otros fines distintos a los de procesamiento y transmisión de información propia de las funciones del área.

7.6. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

7.6.1. El programa anual de trabajo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, será dado a conocer a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de con la finalidad de alinear los objetivos, indicadores y metas esperadas en materia de informática y de comunicaciones con los requerimientos de infraestructura y equipamiento. Se reportará trimestralmente el grado de avance

7.6.2. Todo requerimiento de bienes informáticos, y telecomunicaciones, deberá ser analizado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica y autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7.6.3. Las Unidades Responsables podrán proponer la reasignación o la sustitución de los equipos de tecnología alternativa, escalable u obsoleta, de conformidad con las opiniones que al efecto emita la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

7.7. EQUIPO DE CÓMPUTO.

7.7.1. Las disposiciones específicas relativas a la asignación, control y atención de solicitudes de soporte técnico de equipo de cómputo, podrán ser consultadas en los procedimientos respectivos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

7.7.2. La asignación de puertos de conexión para integrar los equipos de cómputo y comunicaciones a la red de teleinformática, la proporcionará únicamente la Dirección de Infraestructura Tecnológica, previa solicitud autorizada por la persona titular de la Unidad Responsable, el, o la Enlace Administrativo de la misma, atendiendo las disponibilidades que existan para ello.

7.7.3. Queda prohibido a las personas usuarias, instalar, retirar o alterar en cualquier forma tarjetas u otros componentes de los equipos. En caso de requerirse alguna modificación, deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Infraestructura Tecnológica quien analizará y validará la solicitud planteada.

Ninguna persona usuaria está autorizada para cambiar la configuración o ejecutar la apertura de los gabinetes de las computadoras, impresoras, *no breaks*, equipo periférico o de comunicaciones; y tampoco para disponer para un uso diferente al institucional, de la información a su cargo.

7.7.4. La actualización, mejora o escalamiento de los equipos, deberá ser realizada únicamente por la Dirección de Infraestructura Tecnológica o por quien ésta designe para hacerla.

7.7.5. Será responsabilidad de las personas usuarias, la conservación y el buen uso de los bienes informáticos y de comunicaciones asignados. La Dirección de Infraestructura Tecnológica, realizará los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes.

7.7.6. A fin de evitar descomposturas, no se deberá comer, beber o tener alimentos, papeles, etc. junto o sobre los equipos de cómputo o de comunicaciones.

7.7.7. A fin de evitar el sobrecalentamiento de los equipos, no se debe obstruir la salida del aire emitido por el ventilador integrado a los mismos.

7.7.8. El *no break* siempre deberá apagarse al término de la jornada laboral.

7.8. SISTEMAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS APLICATIVOS.

7.8.1. Sólo se podrá hacer uso de aplicativos instalados por la Dirección de Infraestructura Tecnológica que cuente con licencia, en los términos de la legislación sobre derechos de autor y propiedad industrial. En caso de detectar programas que no haya sido instalado o autorizado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica éstos serán desinstalado por el personal de la citada Dirección sin necesidad de que medie comunicación alguna con las personas usuarias.

7.8.2. La Dirección de Infraestructura Tecnológica será el área responsable de resguardar las licencias originales de programas informáticos, mismos que quedarán registradas en el inventario de aplicativos de la Comisión Nacional. Se podrán proporcionar, previa justificación, copias de seguridad a las Unidades Responsables que las utilicen para fines oficiales, de acuerdo con los mecanismos de licenciamiento que se tengan pactados con las personas titulares de los derechos de autor.

7.8.3. La persona usuaria que instale programas que contengan virus informáticos, será responsable directa, tanto de la irregularidad normativa, como de la pérdida de su información y del daño total o parcial que pudiera generar a los equipos de cómputo, periféricos y/o redes; por lo que deberá responder directamente por los costos de reparación que determine el proveedor de servicios que tendrá a cargo la reparación y, en su caso, de aquéllos que resulten de la recuperación de la información.

7.8.4. En caso de que una persona usuaria utilice algún paquete sin licencia e incurra en violaciones a las disposiciones en materia de derechos de autor, propiedad industrial o cualquier otra disposición civil, administrativa o penal aplicable, será la única y directa responsable.

7.8.5. Las Unidades Responsables que utilicen programas que haya sido adquirido de forma directa, deberán notificarlo y hacer entrega de la licencia original a la Dirección de Infraestructura Tecnológica quien procederá a realizar la instalación correspondiente.

7.8.6. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones será la única autorizada para realizar directamente las instalaciones de software adquirido, ateniéndose al resto de las disposiciones establecidas al respecto en los presentes Lineamientos, según el numeral **7.8.1.**

7.8.7. La información procesada y sistematizada por la Comisión Nacional es propiedad del Organismo y por tanto sujeta a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por lo que será de la estricta responsabilidad de las personas usuarias mantener y establecer los niveles de confidencialidad, tanto para administrar y salvaguardar su información, como para tomar las medidas pertinentes para evitar cualquier situación de riesgo o inseguridad de dicha información como la desconfiguración, modificación, fuga, pérdida o sustracción.

7.8.8. Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos notificar quincenalmente a la Dirección de Infraestructura Tecnológica las bajas de personal, a fin de optimizar el uso de la red por medio de la eliminación de las cuentas correspondientes y los servicios informáticos asignados a éstas. En caso de que la Dirección de Infraestructura Tecnológica, detecte cuentas inactivas éstas se darán de baja, así como los servicios de red asociados.

7.8.9. Al inicio de la operación y antes de cargar una nueva operación o paquete, la o el usuario deberá verificar que el equipo cuente con programas que automáticamente detecten virus informáticos. En caso de encontrar alguna anomalía, deberá reportarse a la Dirección de Infraestructura y Servicios.

7.8.10. Queda prohibida la utilización de paquetes de uso libre que pueden obtenerse a través de internet, también conocidos como *freeware* o *shareware*, sin la evaluación previa de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, la que, en casos plenamente justificados, podrá asignar equipos de cómputo ex profeso, para tal efecto, y concluida la misma, autorice o niegue su utilización en términos del numeral **7.8.2.**

7.8.11. No se permitirá la contratación de servicios de internet que no sean hechos por la Coordinación General de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, quien, previo análisis de la Dirección de Infraestructura Tecnológica procederá a realizar las gestiones procedentes, especificando el tipo de servicio a contratar o a utilizar.

7.8.12. Las Unidades Responsables deberán validar trimestralmente con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones los nombres de las y los usuarios de internet y de correo electrónico existentes, a más tardar en la primera quincena de cada trimestre, a fin de verificar el catálogo respectivo, siendo entera responsabilidad de las y los Enlaces Administrativos el uso que se dé a las cuentas que debieron darse de baja.

7.9. INTERNET.

7.9.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, prestará los siguientes servicios en la red de teleinformática de la Comisión Nacional:

- I. *E-mail* o correo electrónico;
- II. Internet para consulta de información;
- III. Intranet como protocolo de transferencia de archivos.

7.9.2. Las Unidades Responsables deberán solicitar mediante oficio, a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la integración a los servicios de la red de teleinformática de la Comisión Nacional, anexando los nombres de las y los usuarios, su cargo y la justificación correspondiente. La Dirección de Infraestructura Tecnológica procederá a asignar una clave de acceso para cada usuario con los permisos y servicios solicitados.

7.9.3. Las cuentas de red son personales, únicas e intransferibles. Será responsabilidad de cada usuaria y cada usuario, la correcta utilización de su cuenta y clave de acceso o la asignación de permisos para compartir sus archivos. Las personas usuarias deberán cambiar periódicamente su contraseña de acceso.

7.9.4. El uso de los servicios de internet, será exclusivamente para consulta de información relacionada con las atribuciones y funciones del área, o bien actividades propias del ramo. El uso distinto que las y los usuarios den a los servicios de internet será bajo su propia responsabilidad.

7.10. CORREO ELECTRÓNICO.

7.10.1. Todas las personas usuarias que cuenten con correo electrónico deberán:

- I. Utilizar éste para agilizar el envío de la información, documentos, comunicados etc. institucionales internos y externos de la Comisión Nacional.
- II. Revisar y depurar su correo de manera cotidiana, de todos aquellos mensajes que no signifiquen un documento de archivo electrónico, para evitar la saturación de servidores.
- III. Evitar, en lo posible, los archivos que contengan imágenes o programas.
- IV. Evitar el uso del correo electrónico institucional para fines personales.

7.10.2. A efecto de evitar la saturación en los servidores, periódicamente la Dirección de Infraestructura Tecnológica, revisará el número de correos electrónicos que se encuentren almacenados y sin abrir, con el objeto de notificarlo a las y los usuarios.

7.10.3. Aquellas personas usuarias a quienes se detecte que han hecho mal uso del servicio de correo electrónico, les podrá ser suspendido el servicio, notificando a la persona titular de la Unidad Responsable y al Órgano Interno de Control, los motivos que llevaron a la suspensión.

7.11. CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA.

7.11.1. Para cualquier proyecto informático o de comunicaciones que requiera de la contratación por parte de las Unidades Responsables de expertos técnicos y asesoría externa, se deberá solicitar previamente al inicio del trámite un visto bueno técnico, a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, indicando claramente la justificación, costos y beneficios del mismo.

7.11.2. El experto técnico externo deberá entregar, como mínimo, dos juegos originales de la documentación técnica de usuario y demás elementos que emita; uno de los juegos deberá ser entregado a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el otro juego, a la Unidad Responsable usuaria. El área requirente, será responsable de la validación y aceptación del producto terminado.

7.11.3. Una vez recibido el producto final y toda la documentación soporte del proyecto, pasará a ser propiedad de la Comisión Nacional.

7.12. TELEFONÍA.

Las disposiciones en materia de telefonía podrán ser consultados en los procedimientos respectivos expedidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas y registrados debidamente en el Órgano Interno de Control.

7.12.1. Redes.

El diseño, instalación, rediseño, mantenimiento y administración de las redes de comunicaciones, de voz y datos, serán responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, basándose para ello, en los estándares tecnológicos más actualizados, necesidades del Organismo y disponibilidad en materia financiera, recursos humanos y materiales.

7.12.2. Telefonía Convencional.

7.12.2.1. La Dirección de Infraestructura Tecnológica es el área responsable del levantamiento de controles de usuarios de aparatos telefónicos para llevar el control de las líneas telefónicas directas. Sin embargo, será responsabilidad de los enlaces

administrativos comunicar a la Dirección de Infraestructura Tecnológica las altas, bajas, reasignaciones y movimientos de los equipos y líneas telefónicas.

7.12.2.2. Las extensiones telefónicas y líneas directas con que cuenta la Comisión Nacional no estarán habilitadas para hacer llamadas a números que representen un costo, a menos que los o las Enlaces Administrativos, previo acuerdo de la persona titular de la Unidad Responsable correspondiente, envíen a la Dirección de Infraestructura Tecnológica la solicitud expresa mediante oficio o correo electrónico, en el que se indique la justificación que corresponda.

7.12.2.3. En el caso de extensiones habilitadas con los servicios de llamadas a teléfonos que impliquen un costo, las y los usuarios deberán elaborar una bitácora de las llamadas personales que realicen, para que cubran a la Comisión Nacional los costos de las mismas. Dicha bitácora deberá ser utilizada por quienes cuentan con líneas directas y realicen el mismo tipo de llamadas. Queda prohibido obstaculizar los accesos a los registros de voz y datos.

7.12.3. Servicios de Oficina Móvil.

7.12.3.1. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a través de la Dirección de Infraestructura Tecnológica, podrá contratar, a petición de las y los titulares, servicios de oficina móvil (internet y correo electrónico) a través de equipos portátiles de comunicación que cuenten con la tecnología para tal fin, a petición de las personas titulares de las Unidades Responsables, para el personal que realiza funciones sustantivas. Se considerarán los términos y condiciones que autorice la Coordinación General de Administración y Finanzas y en función del servicio otorgado por el prestador de servicios y previo acuerdo específico firmado por la persona titular de Presidencia.

7.13. SOPORTE OPERATIVO EMERGENTE, EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

La Dirección de Infraestructura Tecnológica, de conformidad con las demandas que de los servicios de informática, comunicaciones y telefonía se le presente en el desempeño de las funciones de las diferentes Unidades Responsables, podrá establecer lotes almacenados de equipos, accesorios, refacciones, partes y componentes cuyo abasto, en caso de falla o de necesidad urgente, sea de difícil o lenta reposición y que dé como resultado, la eventual suspensión de actividades sustantivas y operativas de la propia Comisión Nacional, lo cual constituirá el soporte operativo emergente o reserva técnica en materia de informática y comunicaciones.

CAPITULO VIII DE LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS Y DE LOS

SISTEMAS DE INFORMÁTICA JURÍDICA - SUSTANTIVA

8.1. PÁGINAS WEB E INTRANET DE LA COMISIÓN NACIONAL.

El diseño, formulación y administración del contenido de la página web de la Comisión Nacional y de la Intranet, estarán bajo la responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a través de la Dirección de Sistematización.

8.2. SISTEMAS DE INFORMÁTICA JURÍDICA-SUSTANTIVA.

8.2.1. Corresponderá a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las Unidades Responsables en cuanto a los proyectos de desarrollo de sistemas sustantivos.

8.2.2. La Dirección de Sistematización, proporcionará a las Unidades Responsables la asesoría que requieran para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas jurídico-sustantivos.

8.2.3. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones será el área encargada de dar mantenimiento a los sistemas institucionales.

8.2.4. Las Unidades Responsables deberán realizar sus requerimientos de adecuaciones o desarrollo de nuevos módulos a los Sistemas Informáticos, Jurídicos-Sustantivos, mediante el formato y lineamientos que al respecto establecerá la Dirección de Sistematización.

8.2.5. Las Unidades Responsables deberán definir claramente, los objetivos de sus proyectos, así como la justificación y beneficios del mismo, los cuales serán evaluados por la Dirección de Sistematización.

8.2.6. Los tiempos y las etapas para el desarrollo de los Sistemas Informáticos Jurídico-Sustantivos, serán definidos por la Dirección de Sistematización y el área correspondiente.

La Dirección de Sistematización apoyará técnicamente a las Unidades Responsables usuarias del Sistema Informático Jurídico -Sustantivo, en la capacitación al personal que conjuntamente se determine.

8.2.7. Los Sistemas Informáticos Jurídico-Sustantivos, para aplicaciones precisas y únicas, deberán ser registrados en el inventario de sistemas institucionales de la Comisión Nacional, que tiene a su cargo la Dirección de Sistematización.

8.2.8 Las claves de acceso a los sistemas jurídico-sustantivos, deberán ser solicitados mediante oficio de la persona Titular del área responsable que lo requiera, donde se

indique expresamente el nombre y cargo de la persona a la que se asignará la clave de acceso, así como el sistema o módulo en específico al que se le deberá dar acceso.

8.3. DE LA INFORMACIÓN EN LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS.

8.3.1. La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a través de la Dirección de Sistematización, con apoyo de la Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos, será la responsable de incorporar en la página de internet la información que las diversas Unidades Responsables le hagan llegar en tiempo y forma, a efecto de cumplir con las obligaciones de información.

8.3.2. Con la finalidad de cumplir con la obligación en materia de transparencia respecto de los informes sobre contrataciones y convenios, se enviará a la Dirección de Sistematización, en los medios que ésta establezca, la información correspondiente por parte de las Unidades Responsables que generen dicha información, bajo la supervisión de la Dirección de Transparencia, para que se determine las respuestas bajo un criterio institucional. En el caso de contrataciones en materia de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios y obra, así como los programas y proyectos y el avance del cumplimiento de objetivos y metas, será la Coordinación General de Administración y Finanzas; en el caso de convenios de colaboración, será la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo y, en el caso de contrataciones para inserciones en diarios y periódicos, será la Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos.

En cuanto a la Coordinación General de Administración y Finanzas, La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará los informes sobre las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios así como sobre las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; las contrataciones de servicios que se realicen y con la información proporcionada por cada área referente a los programas y proyectos aprobados en el programa-presupuesto, incluyendo el avance en el cumplimiento de objetivos y metas, elaborará los informes Trimestrales establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y los informes definidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8.3.3. En el caso de las áreas de la Coordinación General de Administración y Finanzas que deban informar en los términos del numeral anterior, remitirán por escrito su información a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para su integración y envío a la Dirección de Sistematización.

CAPITULO IX DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES

9.1. DE LOS ARCHIVOS EN GENERAL.

9.1.1. La administración de los archivos de la Comisión Nacional se sujetará a las disposiciones de la Ley General de Archivos, Los Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que expida el Área Coordinadora de Archivos.

9.2. DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO.

9.2.1. La administración del archivo de trámite corresponderá a cada Unidad Responsable y través de las personas responsables del archivo de trámite llevarán a cabo las gestiones para la transferencia primaria al archivo de concentración, así como la baja de aquellos expedientes cuya vigencia documental hayan concluido y estos no contengan valores históricos.

9.2.2 El mantenimiento y custodia del acervo documental administrativo de la Comisión Nacional es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Archivos.

9.2.3. El Archivo de Concentración sólo albergará documentos generados por las Unidades Responsables, no siendo susceptible de envío ningún tipo de libro o publicaciones.

9.3. DEL ARCHIVO CONTABLE.

La documentación contable de la Comisión Nacional se regulará de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.2. denominado Del Archivo Contable de los presentes Lineamientos.

9.4. DEL ARCHIVO DE LAS UNIDADES SUTANTIVAS.

La organización, conservación y preservación de los archivos producidos por las Visitadurías Generales y demás áreas sustantivas tendrán el mismo tratamiento que señala la Ley General de Archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en sus archivos.

CAPITULO X

DEL ALMACÉN DE PUBLICACIONES

10.1. ALMACÉN DE PUBLICACIONES.

El Centro Nacional de Derechos Humanos administrará el Almacén de Publicaciones de la Comisión Nacional.

10.2. ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES.

Las entradas y salidas de los materiales editados que se encuentran en el Almacén de Publicaciones se harán en los términos que se establezcan en los procedimientos que para tal efecto realice el Centro Nacional de Derechos Humanos.

10.3. LEVANTAMIENTO FÍSICO.

La Dirección de Procesos Editoriales, a través de la Subdirección de Distribución y Comercialización de Publicaciones, será la responsable de llevar a cabo el levantamiento físico del Almacén de Publicaciones.

CAPÍTULO XI DE LAS OFICINAS REGIONALES

11.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

La Comisión Nacional contará con Oficinas Regionales, adscritas a la Presidencia conforme al artículo 60 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, asimismo, deberán contar con personal asignado a las tareas administrativas, de transparencia y archivo.

11.2. LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD.

Para el ejercicio de sus funciones y actividades administrativas, las Oficinas Regionales deberán observar la legislación señalada en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional, el Manual de Organización General y los Lineamientos Específicos para la Operación Administrativa de las Oficinas Regionales, así como las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos Generales y, en general, las disposiciones normativas internas de la Comisión Nacional.

CAPITULO XII DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA

12.1. DE LA INFORMACIÓN.

12.1.1. La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Finanzas, presentará a la Cámara de Diputados, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a sus atribuciones en los plazos señalados para su integración, revisión y fiscalización: trimestral, los “Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública”; semestral, los

“Informes de Avance de Gestión Financiera”, y anual la “Cuenta de la Hacienda Pública Federal”. Asimismo, entregará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información que se defina en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

12.1.2. El contenido de los informes trimestrales indica los avances de los programas, así como las principales variaciones en los objetivos y metas de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional. Con relación al Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, son de carácter evaluatorio que contiene la información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica de la Comisión Nacional.

12.1.3. La Comisión Nacional deberá publicar de manera trimestral en la página electrónica institucional, la información sobre los avances en los indicadores y metas asociadas a las actividades prioritarias, así como la relativa al ejercicio del presupuesto aprobado, de conformidad con la estructura programática vigente.

12.2. DE LA TRANSPARENCIA.

Las solicitudes de transparencia que se hagan a la Comisión Nacional se tramitarán a través de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

13.1. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de las Direcciones Generales de Finanzas, de Recursos Humanos, de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus competencias, serán las instancias para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos.

13.2. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que en materia de supervisión y vigilancia le confiere el Reglamento Interno de la Comisión Nacional, comprobará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

13.3. VIGENCIA.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al tercer día después de su publicación.