



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**LINEAMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN, REGISTRO E
INCORPORACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

***DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.***

**FEBRERO 2012.
Modificados en abril de 2012.**

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

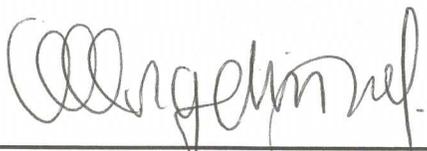
2012

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:

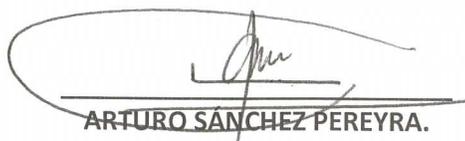
LA SUBDIRECTORA DE PROCESAMIENTO
DE INFORMACIÓN,



ANA ARGELIA SEGUNDO FLORES.

REVISÓ:

EL DIRECTOR DE ANÁLISIS Y CONTROL
PRESUPUESTAL,



ARTURO SÁNCHEZ PEREYRA.

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO,



LUIS M. ZAPATA FERRER.

ÍNDICE:

	Página
INTRODUCCIÓN;	4
Capítulo I, Lineamientos Generales;	5
Capítulo II, Lineamientos Específicos;	9
Sección I, De la Integración y Registro de la Información,	9
Sección II, De la Aprobación y Firma, y	9
Sección III, Del Seguimiento y Conclusión.	10
Capítulo III, De la incorporación de los Ingresos Excedentes;	11
Capítulo IV, Interpretación;	12
TRANSITORIOS, y	12
ANEXOS.	14

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

4

INTRODUCCIÓN.-

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 26 apartado B, reconoce que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía cuenta con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, y que en lo que respecta al patrimonio institucional los artículos 82, fracción IV, y 84 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica lo facultan para incorporar como parte de su presupuesto los ingresos derivados de las cuotas por los servicios que preste así como los que reciba por cualquier otro concepto.

El Manual de Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía establece en el artículo 65 la obligación de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de emitir los lineamientos para la captación, registro e incorporación de los Ingresos Excedentes que obtenga el Instituto, con la finalidad de administrar con mayor eficiencia, eficacia y transparencia los recursos que se obtengan por dicho concepto.

La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, con fundamento en los artículos 65 segundo párrafo del Manual de Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 13 fracción XVII y 43 fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, establece los presentes Lineamientos para la captación, registro y ampliación presupuestal de ingresos excedentes con la finalidad de eficientar la administración de los ingresos excedentes para destinarlos a la consecución de los programas y proyectos del Instituto.

Capítulo I, Lineamientos Generales.

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la captación, el registro y la incorporación de los Ingresos Excedentes del Instituto, estableciendo los criterios generales que determinen la coordinación entre las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de eficientar la administración de dichos ingresos, de acuerdo con el flujo establecido en el Anexo I.

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que participen en el proceso de captación, registro e incorporación de Ingresos Excedentes.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Aprovechamientos.-** Los ingresos que percibe el Instituto por funciones de derecho público distinto de las contribuciones y de los ingresos derivados de financiamientos;
- II. **AR (Área Responsable).-** Es el área o Unidad Administrativa encargada de diseñar, planear, ejecutar y evaluar los proyectos asignados;
- III. **Calendario de Presupuesto.-** Calendario diseñado con base en la programación de los pagos (servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, entre otros) que elaboren las Unidades Administrativas, los cuales se realizarán conforme a las necesidades operativas y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas;
- IV. **Calendario de Pagos.-** Documento en el que se estipulan las fechas y montos en las que el cliente debe pagar al Instituto los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de las Encuestas y/o Proyectos Especiales;
- V. **Clave Programática.-** Representación de la categoría de la clasificación programática, que permite identificar el programa presupuestario, el proceso, subproceso y macroactividad;
- VI. **Cliente o Usuario.-** Todas las personas físicas o morales que adquieren los productos y servicios generados por el Instituto;
- VII. **Dictamen Presupuestal.-** Documento suscrito por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, mediante el cual emite desde el punto de vista presupuestario la viabilidad de la realización de un proyecto;
- VIII. **Dictamen Técnico Organizacional.-** Documento interno resultado del análisis técnico organizacional-normativo, realizado por la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, con el propósito de contar con elementos de juicio necesarios para corroborar los argumentos y justificaciones técnicas en las que se sustentan los requerimientos;
- IX. **Enajenación.-** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago, aun en la que el enajenante se reserve la posesión temporal del bien enajenado;

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

6

- X. **Encuestas.-** Es la actividad que realiza el Instituto para la conceptualización, el diseño y elaboración del marco muestral, planeación, levantamiento, documentación y publicación de resultados de la información estadística de un sector específico, a petición expresa de un usuario;
- XI. **Licencias de Uso y Explotación No Exclusiva de Información.-** Instrumento jurídico por el que el Instituto faculta a un cliente para explotar una obra de éste, con fines lucrativos, como insumo para desarrollar un producto o prestar algún servicio que comercializará a terceros;
- XII. **Ficha Económica.-** Documento en el que se especifican las etapas en que se divide la Encuesta o Proyecto Especial, costo total del proyecto así como los importes por capítulo de gasto;
- XIII. **Ficha Técnica.-** Documento en el cual se establecen datos inherentes a la ejecución del proyecto, como:
- Nombre de la encuesta o proyecto especial,
 - Nombre o razón social del cliente,
 - Nombre del Área Responsable,
 - Objetivo,
 - Condiciones del servicio,
 - Costo del Proyecto,
 - Vigencia, y
 - Fecha de entrega de resultados.
- XIV. **Ingresos Excedentes.-** Recursos no considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente ni en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, que por cualquier concepto obtenga el Instituto;
- XV. **Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVI. **Instrumento Jurídico.-** Documento mediante el cual se formaliza la venta de una obra o la prestación de un servicio institucional;
- XVII. **MIPF.-** Módulo de Información Presupuestal y Financiera;
- XVIII. **Opinión Presupuestal.-** Informe emitido por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, previo a la formalización de un Instrumento Jurídico y sus modificaciones o de la programación operativa de una Encuesta o Proyecto Especial que modifican o impactan al Dictamen Presupuestal;
- XIX. Derogada.
- XX. **Presupuesto.-** Cálculo de recursos que formulan las Áreas Responsables por capítulo de gasto, con base en un programa de actividades para la realización de una Encuesta y/o Proyecto Especial;

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

7

- XXI. *Productos.***- Las contraprestaciones por los servicios que preste el Instituto en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado;
- XXII. *Programa de Actividades.***- Documento que describe cada una de las actividades de la encuesta o proyecto especial y la fecha en que se llevará a cabo;
- XXIII. *Proyectos especiales.***- Consisten en el desarrollo de trabajos específicos para generar información nueva o una forma distinta de presentar la que ya está generada y publicada, o bien, asesorías y capacitación.
- XXIV. *Rendimientos Financieros.***- Cantidad de dinero que pagan las instituciones financieras por mantener depósitos bancarios a la vista o en instrumentos de inversión en un plazo determinado;
- XXV. *SPP.***- Sistema de Programación y Presupuesto, aplicación de cómputo que permite en forma automatizada formular e integrar el presupuesto por procesos, autorizar los recursos presupuestados para el desarrollo de las actividades planeadas, registrar y controlar la plantilla operativa del Instituto, así como consultar el estado y distribución de plazas y presupuesto, y
- XXVI. *Ventas al Público.***- Es la atención que se proporciona en las instalaciones de los Centros de Consulta y Comercialización por personal autorizado para tal fin, y en la que se incluye la venta derivada de una atención vía remota (correo, fax, teléfono).

Artículo 4.- Los Ingresos del Instituto se han agrupado de acuerdo a la Clasificación de los Ingresos Excedentes, señalada en el Anexo II de estos Lineamientos y conforme a ésta se realizará la captación y registro.

Artículo 5.- Las Áreas Responsables deberán mantener informada oportunamente a la Dirección de Administración de su adscripción, sobre las solicitudes, registros, avances, ajustes o cancelaciones de sus proyectos.

Artículo 6.- Durante el tiempo que dure la relación de trabajo del Instituto con un Cliente, derivada de un Instrumento Jurídico por una Encuesta o Proyecto Especial; el Área Responsable fungirá como Enlace para acordar con el Cliente las condiciones generales del proyecto, los aspectos que deberán ser observados para su desarrollo, los elementos del Instrumento Jurídico y los ajustes necesarios; así como llevar a cabo el seguimiento de la operación del proyecto, su conclusión y liberación.

Artículo 7.- Las Direcciones de Administración serán las responsables de revisar y validar la información de los Ingresos Excedentes, así como de observar y dar seguimiento a las operaciones relacionadas con estos, con el fin de verificar la aplicación de los presentes Lineamientos y demás normatividad en la materia.

Así mismo, serán las encargadas de realizar los trámites relacionados con el tema ante las Áreas del Instituto, recibir las observaciones y comentarios respectivos, así como de informar oportunamente a las Áreas involucradas sobre el estado de sus proyectos.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

8

Artículo 8.- Para liberar el recurso presupuestal y dar inicio a la operación de una Encuesta o Proyecto Especial será necesario contar con el Instrumento Jurídico suscrito.

Artículo 9.- Los pagos se realizarán de acuerdo a un calendario previamente acordado con el Cliente, el programa de actividades deberá guardar relación con el mismo.

Artículo modificado 20-04-2012

Artículo 10.- Los recursos que se obtengan por concepto de Ingresos Excedentes serán depositados en la cuenta bancaria que corresponda de acuerdo a lo siguiente:

- I. Productos generados por Servicios que no corresponden a funciones de derecho público y Publicaciones emitidas por el INEGI en la cuenta bancaria: Ingresos por venta, y
- II. Los productos restantes y los aprovechamientos serán depositados en la cuenta bancaria: Otros ingresos, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 11.- Los ingresos derivados de Productos y Aprovechamientos se apegarán a las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

Artículo 12.- Las enajenaciones de bienes muebles y de desechos se realizarán conforme a lo establecido en las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 13.- Cada área participante en el proceso de Ingresos Excedentes registrará la información en los sistemas disponibles para ello e indicará el estado del trámite que le corresponda según su ámbito de competencia y/o la justificación en su caso, así como incorporará los documentos relacionados que por su naturaleza suscriba.

Artículo 14.- Con base en la normatividad contable vigente, las Direcciones de Administración y la Dirección de Contabilidad Institucional, en el ámbito de su competencia, serán las responsables de registrar y validar la información fiscal y contable relacionada con los Ingresos Excedentes.

Artículo 15.- Con excepción de los Servicios que no corresponden a funciones de derecho público, los ingresos captados por productos y aprovechamientos deberán informarse a la Dirección de Contabilidad Institucional a través del formato: Notificación de Ingresos por Productos y Aprovechamientos, establecido en el Anexo III de estos Lineamientos.

Artículo 16.- La Dirección de Contabilidad Institucional será la responsable de revisar y validar la información de los Ingresos referidos en el artículo 15, con base en la información proporcionada por las Direcciones de Administración, con el fin de verificar la aplicación de los presentes Lineamientos y demás normatividad en la materia.

Artículo 17.- Los Ingresos Excedentes que se amplíen al Presupuesto del Instituto se destinarán para apoyar sus programas y proyectos, conforme se establece en el artículo 56 y el Apartado J del Manual de Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Capítulo II, Lineamientos Específicos.

Sección I, De la Integración y Registro de la Información.

Artículo 18.- Para las Encuestas y Proyectos Especiales, las Áreas Responsables serán las únicas facultadas para recopilar y registrar en los sistemas destinados para ello, la información necesaria para la formalización de sus proyectos de acuerdo con lo establecido en el Anexo IV.

Cuando los ingresos correspondan a Enajenación de Bienes Muebles, Desechos, Otros Productos, Aprovechamientos y Ventas al Público las áreas facultadas serán las Direcciones de Administración.

Corresponderá a la Dirección de Tesorería efectuar el registro de los Rendimientos Financieros de las cuentas bancarias del Instituto.

Artículo 19.- Las Áreas Responsables a través de las Direcciones de Administración de su adscripción gestionarán ante la Dirección de Tesorería los documentos que requieran los clientes para dar de alta en su catálogo de beneficiarios las cuentas bancarias del Instituto para efectos del pago de los instrumentos jurídicos celebrados.

Artículo 20.- El presupuesto de las Encuestas y Proyectos Especiales deberá formularse en la versión vigente del SPP con la estructura programática, partidas presupuestales y tabulador de sueldos actualizados para esta versión.

Artículo 21.- Las Áreas Responsables deberán considerar que el calendario de pagos citado en el Instrumento Jurídico sea congruente con el calendario de presupuesto.

Artículo 22.- Para emitir el Dictamen Presupuestal, la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, con apoyo en la propuesta del instrumento jurídico, validará la información de la Encuesta o Proyecto Especial registrado en el SPP, verificando las bases de cálculo para los servicios personales, los criterios presupuestales estructurados en el sistema, la distribución geográfica, la correspondencia entre el programa de actividades y el calendario de pagos.

Artículo modificado 20-04-2012

Artículo 23.- La elaboración del Instrumento Jurídico se realizará conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

Sección II, De la Aprobación y Firma.

Artículo 24.- Para la firma del Instrumento Jurídico de una Encuesta o Proyecto Especial, será necesario contar con la autorización o visto bueno en materia presupuestal y técnico organizacional, conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

Para el caso de Impresión de Publicaciones y Licencias de Uso y Explotación No Exclusiva se deberá contar con la Opinión Técnica Comercial correspondiente que expide la Dirección de Servicios de Información, de la Dirección General Adjunta de Comunicación.

Artículo modificado 20-04-2012

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

10

Artículo 25.- Las áreas facultadas para emitir la autorización o visto bueno son:

- I. La Dirección de Administración de Personal - Dictamen Técnico Organizacional;
- II. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal - Dictamen Presupuestal y, en su caso, la Opinión Presupuestal, y
- III. Derogada.

Fracción derogada 20-04-2012

Los dictámenes a que hacen referencia las fracciones anteriores, deberán ser emitidos por las Áreas Administrativas competentes de acuerdo a los formatos que se den a conocer por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto en Intranet, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.

Párrafo adicionado 20-04-2012

Corresponde a las Áreas Responsables solicitar dichas autorizaciones, a través de las Direcciones de Administración, previo a la revisión jurídica del Instrumento Jurídico.

Artículo 26.- Las Áreas Responsables serán las encargadas de verificar que los instrumentos jurídicos, una vez autorizados por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos sean suscritos por las partes involucradas, así como digitalizar, guardar y custodiar los documentos originales generados durante el proceso de formalización de sus proyectos. El Instrumento Jurídico original debidamente firmado quedará bajo custodia y resguardo de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.

Sección III, Del Seguimiento y Conclusión.

Artículo 27.- La Dirección de Análisis y Control Presupuestal asignará clave programática a las Encuestas y Proyectos Especiales que cuenten con Instrumento Jurídico suscrito.

Artículo 28.- Las Direcciones de Administración con base en el proyecto de presupuesto realizarán ante la Dirección de Administración de Personal los trámites correspondientes para la liberación de las plantillas de plazas de las Encuestas y Proyectos Especiales, mediante los cuales la Dirección de Análisis y Control Presupuestal asignará los recursos presupuestales de servicios personales.

Artículo modificado 20-04-2012

Artículo 29.- La Dirección de Análisis y Control Presupuestal con base en el proyecto de presupuesto asignará recursos a las Unidades Administrativas involucradas en la operación de las Encuestas y Proyectos Especiales.

Artículo 30.- El presupuesto autorizado por capítulo de gasto en el Dictamen Presupuestal, será la versión oficial del costo de la Encuesta o proyecto especial; cualquier modificación entre capítulos de gasto, se realizará mediante adecuaciones presupuestarias compensadas en el MIPF.

Artículo 31.- Para las Encuestas y Proyectos Especiales a nivel Nacional, las Áreas Responsables, a través de las Direcciones de Administración, solicitarán a la Dirección de Tesorería la elaboración de las facturas con base en el calendario de pagos formalizado, así como para cualquier tipo de Ingreso Excedente en el ámbito central.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

11

Dicha solicitud se realizará por los medios que para tal efecto establezca la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Artículo 32.- Las Áreas Responsables darán seguimiento a los programas de actividades, calendario de pagos y a los entregables convenidos en el Instrumento Jurídico de las Encuestas y Proyectos Especiales.

Artículo 33.- La Dirección de Tesorería dará seguimiento a la cobranza con base en la facturación realizada, en los términos establecidos en el Instrumento Jurídico de las Encuestas y Proyectos Especiales.

Artículo 34.- La devolución de recursos de cualquier tipo de ingreso será solicitada por las Direcciones de Administración a la Dirección de Contabilidad Institucional previa validación de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal y ésta a su vez lo requerirá a la Dirección de Tesorería con mínimo un día hábil de anticipación a la fecha en que ésta deba efectuarse.

Artículo 35.- La Dirección de Contabilidad Institucional concentrará la información respectiva a los Ingresos Excedentes y determinará la base gravable para efectos del Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la Ley de la materia, y solicitará el entero a la Dirección de Tesorería con mínimo un día hábil de anticipación a la fecha en que deba efectuarse.

Artículo 36.- Una vez entregados los resultados definitivos de una Encuesta, proyecto especial o Impresiones de Publicaciones, y realizados los pagos por el importe total del proyecto, las Áreas Responsables deberán solicitar al Cliente la Carta de Liberación del proyecto para cerrar y liberar el Instrumento Jurídico.

Capítulo III, De la incorporación de los Ingresos Excedentes

Artículo 37.- Los Ingresos Excedentes serán incorporados al presupuesto del Instituto, mediante una ampliación presupuestal, en los términos que establece el Manual de Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 38.- La Contraloría Interna, a solicitud de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, avalará los informes de los Ingresos Excedentes y los importes del Impuesto al Valor Agregado que se hayan trasladado por los actos o actividades que dieron lugar a la obtención de los mismos.

Artículo modificado 20-04-2012

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

12

Capítulo IV, Interpretación.

Artículo 39.- Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, la interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos y la determinación respecto de cualquier supuesto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS.-

- PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.
- SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos dejan sin efecto las disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.
- TERCERO.-** En tanto la DGAPOP emite los procedimientos a los que se sujetará el proceso de facturación por concepto de Ingresos Excedentes, seguirán aplicándose las disposiciones emitidas con anterioridad y continuarán en vigor los sistemas y procedimientos, en lo que no se opongan a los presentes Lineamientos.

Estos Lineamientos fueron emitidos por el Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto, en cumplimiento a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 65 del Manual de Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de conformidad con la fracción XVII, del artículo 13, y fracción I del artículo 43 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 29 de febrero de 2012.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE REFORMAS Y ADICIONES

ACUERDO por el que se reforman y adicionan los Lineamientos para la Captación, Registro e Incorporación de Ingresos Excedentes.

[Modificados el 20 de abril de 2012](#)

Único. Se modifican los artículos 9, 15, 18, 22, 28 y 38, se adiciona el penúltimo párrafo del artículo 25 y se derogan los anexos III, Notificación de Ingresos por productos y aprovechamientos, y V, Dictamen Técnico Organizacional para quedar como sigue:

...

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

13

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca.

SEGUNDO.- Las reformas y adiciones contempladas en el presente Acuerdo resultarán aplicables a los instrumentos jurídicos formalizados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para la captación, registro e incorporación de ingresos excedentes.

Las presentes modificaciones y adiciones fueron aprobadas por el Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto, en cumplimiento a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 65 del Manual de Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de conformidad con la fracción XVII, del artículo 13, y fracción I del artículo 43 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 20 de abril de 2012.

**El Director General Adjunto
de Programación, Organización y Presupuesto,**

Luis M. Zapata Ferrer.

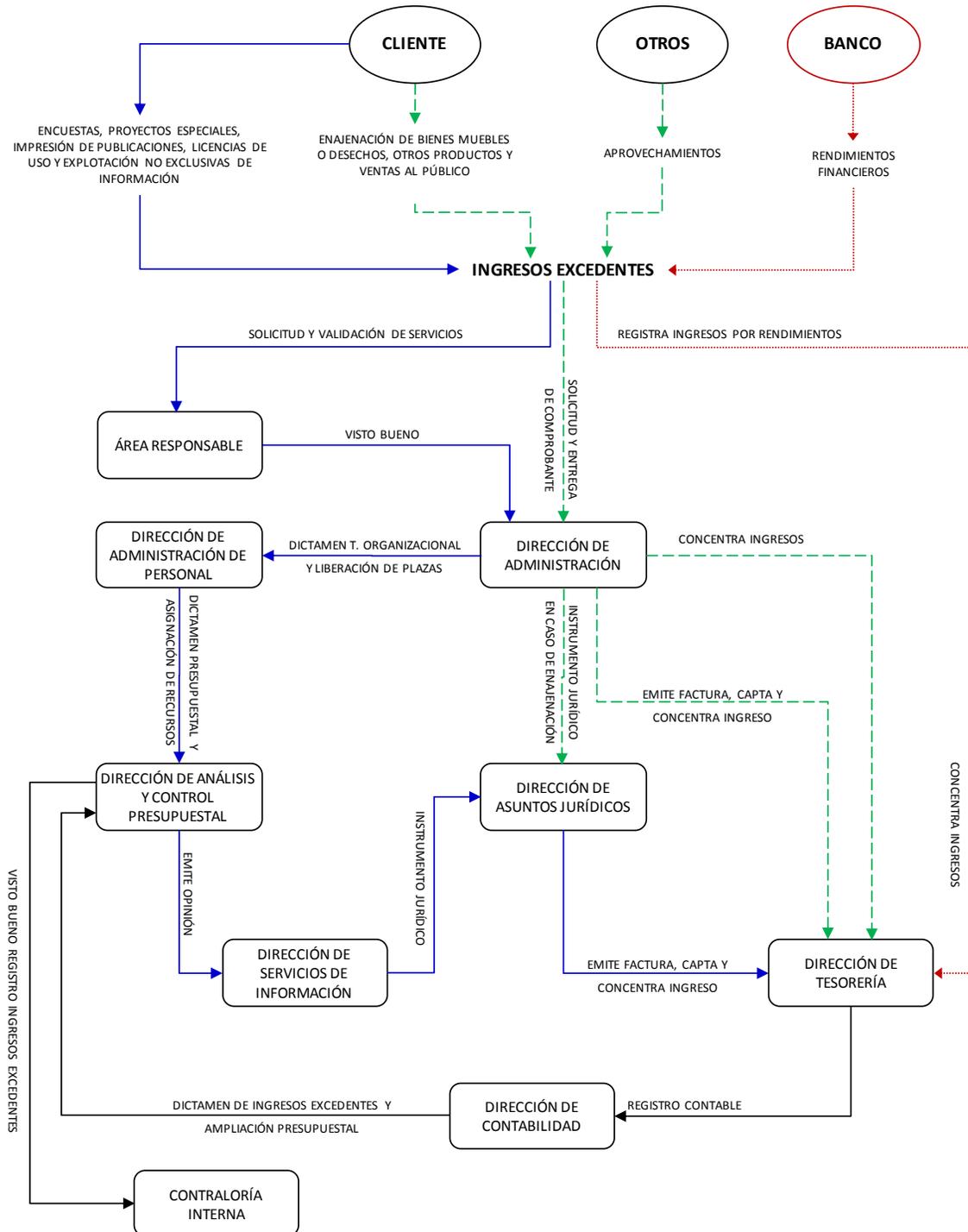
ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN, REGISTRO E INCORPORACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES, DEL 29 DE FEBRERO DE 2012, EMITIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Y MODIFICADOS EL 20 DE ABRIL DE 2012, PUBLICADOS EN NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA EL 20 DE ABRIL DE 2012, LOS CUALES SE HICIERON CONSTAR, EN 13 FOJAS ÚTILES, CON IV ANEXOS QUE CONSTAN A SU VEZ DE 17 FOJAS ÚTILES.

ANEXOS

Anexo	Nombre	Página
I	Captación, Registro e Incorporación de Ingresos Excedentes.	15
II	Clasificación de los Ingresos Excedentes.	16
III	Notificación de Ingresos por Productos y Aprovechamientos.	17
IV	Información para el registro de una Encuesta o Proyecto Especial.	19
	Anexo IV-A Ficha Técnica,	20
	Anexo IV-B Ficha Económica,	23
	Anexo IV-C Formato para Descripción de Puesto, y	25
	Anexo IV-D Programa de Actividades.	28
V	Derogado.	<i>Anexo derogado 20-04-12</i>
VI	Derogado	<i>Anexo derogado 20-04-12</i>
VII	Derogado	<i>Anexo derogado 20-04-12</i>

Anexo I

“Captación, Registro e Incorporación de Ingresos Excedentes”



Anexo II

“Clasificación de los Ingresos Excedentes” *

Rubro de ingreso	Tipo de ingreso	Concepto de ingreso
Productos	Servicios que no corresponden a funciones de Derecho Público	Encuestas
		Proyectos especiales
		Impresión de publicaciones
		Licencias de uso y explotación no exclusiva de información
	Publicaciones emitidas por el INEGI	Ventas al público
	Enajenación de bienes muebles	Mobiliario y equipo
		Equipo de transporte
		Equipo instrumental, maquinaria y herramientas
		Otros bienes muebles
	Enajenación de Desechos inventariados	Mobiliario y equipo
Equipo de transporte		
Enajenación de Desechos no inventariados	Papel para reciclaje	
	Otros desechos	
Intereses de valores	Rendimientos financieros	
	Intereses moratorios	
Otros productos	Diferencias por redondeos	
	Ganancia cambiaria	
	Depósitos no identificados	
	Otros	
Aprovechamientos	Indemnizaciones de bienes muebles	Mobiliario y equipo
		Equipo de transporte
		Equipo instrumental, maquinaria y herramientas
		Otros bienes muebles
Otras indemnizaciones	Indemnizaciones de operación	Siniestros
		Cargas financieras
		Deducibles
Otros aprovechamientos	Otras indemnizaciones	Recuperación por faltantes en inventarios
		Fianzas
		Uso de espacios físicos
		Copias fotostáticas
Otros aprovechamientos	Otros aprovechamientos	Asesoría y asistencia técnica (Sistema Integral de Transparencia)
		Llamadas de teléfonos celulares

* Clasificación por tipo de ingreso de acuerdo con la Ley de Ingresos de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2011.

LINEAMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN, REGISTRO E INCORPORACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 02	AÑO. 2012	17

Anexo III



NOTIFICACIÓN DE INGRESOS POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

Folio No. 1

PERIODO DEL: _____ AL: 2 UNIDAD RESPONSABLE: 3

MONTO TOTAL DEL TRASPASO: \$ _____ (4)

MARQUE CON UNA "X" EL CONCEPTO REFERIDO

CLAVE 5	RUBRO DE INGRESOS	IMPORTE 6	CLAVE 5	RUBRO DE INGRESOS	IMPORTE 6
511	Enajenación de Bienes Muebles		611	Indemnizaciones de Bienes Muebles	
1	<input type="checkbox"/> Mobiliario y Equipo		1	<input type="checkbox"/> Mobiliario y Equipo	
2	<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte		2	<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte	
	<input type="checkbox"/> Equipo Instrumental, Maquinaria y			<input type="checkbox"/> Equipo Instrumental, Maquinaria y	
3	<input type="checkbox"/> Herramientas		3	<input type="checkbox"/> Herramientas	
4	<input type="checkbox"/> Otros Bienes Muebles		4	<input type="checkbox"/> Otros Bienes Muebles	
512	Enajenación de Desechos Inventariados		612	Indemnizaciones de Operación	
1	<input type="checkbox"/> Mobiliario y Equipo		1	<input type="checkbox"/> Sinistros	
2	<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte				
	<input type="checkbox"/> Equipo Instrumental, Maquinaria y		613	Indemnizaciones Otras	
3	<input type="checkbox"/> Herramientas		1	<input type="checkbox"/> Cargas Financieras	
513	Enajenación de Desechos No Inventariados		2	<input type="checkbox"/> Deducibles	
1	<input type="checkbox"/> Papel Reciclable		3	<input type="checkbox"/> Recuperación por Faltantes de Inventarios	
2	<input type="checkbox"/> Otros Desechos		4	<input type="checkbox"/> Fianza	
515	Rendimientos Financieros		614	Otros Aprovechamientos	
1	<input type="checkbox"/> Rendimientos bancarios		1	<input type="checkbox"/> Usos de Espacios Físicos	
2	<input type="checkbox"/> Intereses Moratorios		2	<input type="checkbox"/> Sistema Integral de Transparencia	
			3	<input type="checkbox"/> Reintegro de Llamadas de celulares	
516	Productos Generados en la Operación		732	Otros Servicios que Presta el Instituto	
1	<input type="checkbox"/> Diferencias por Redondeos		1	<input type="checkbox"/> Cursos de Capacitación	
2	<input type="checkbox"/> Ganancia Cambiaria				
3	<input type="checkbox"/> Depósitos no Identificados		S/N	Impuesto al Valor Agregado	
			(+)	<input type="checkbox"/> Cobrado	
			(-)	<input type="checkbox"/> Retenido	
			(=)	<input type="checkbox"/> Total efectivamente cobrado	

ELABORÓ:

NOMBRE 7
PUESTO

REVISÓ:

NOMBRE 8
PUESTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “NOTIFICACIÓN DE INGRESOS POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS”

OBJETIVO:

Proporcionar a las áreas un elemento que permita el registro de los ingresos excedentes en un periodo determinado.

Formulación a cargo de:	Área Responsable
Número de ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Dirección de Contabilidad Institucional. Copia.- Área Responsable.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1.- Folio No.	El número consecutivo integrado por:
2.- Traspaso del periodo:	El periodo quincenal en el que se registran los ingresos excedentes.
3.- Unidad Responsable:	La Unidad Administrativa donde se generan los ingresos.
4.- Monto Total del Traspaso:	La sumatoria de los importes por concepto de ingresos que se estén registrando en el periodo.
5.- Clave	Una “X” en la clave que corresponda al rubro de ingreso que se esté registrando.
6.- Importe	El monto por concepto de ingreso.
7.- Elaboró:	El nombre completo, apellidos paterno y materno, la denominación del puesto y la firma autógrafa del servidor público que elaboró.
8.- Revisó:	El nombre completo, apellidos paterno y materno, la denominación del puesto y la firma autógrafa del servidor público que revisó.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

19

Anexo IV

“Información para el registro de una Encuesta o Proyecto Especial”

Anexo IV-A Ficha Técnica,

Anexo IV-B Ficha Económica,

Anexo IV-C Formato para Descripción de Puesto, y

Anexo IV-D Programa de Actividades.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

20

Anexo IV-A

FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL: _____ (1)

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ (2)

SOLICITANTE DE LA ENCUESTA: _____ (3)

PROYECTO	(4)
INSTITUCIÓN QUE SOLICITA:	(5)
INSTRUMENTO JURÍDICO:	(6)
RESPONSABLE DEL PROYECTO:	(7)
COSTO DEL PROYECTO:	(8)
ANTECEDENTES:	(9)
OBJETIVO GENERAL:	(10)
PERIODICIDAD:	(11)
UNIDAD DE OBSERVACIÓN:	(12)
TAMAÑO DE LA MUESTRA:	(13)
COBERTURA TEMPORAL:	(14)
COBERTURA GEOGRÁFICA:	(15)
ESQUEMA DE MUESTREO:	(16)
PERÍODO DE LEVANTAMIENTO:	(17)
COBERTURA TEMÁTICA:	(18)
PRODUCTOS GENERADOS:	(19)
ENTREGA DE RESULTADOS:	(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "FICHA TÉCNICA"

OBJETIVO:

Proporcionar información sobre el aspecto técnico que deberá ser considerado en la formulación de un instrumento jurídico para una Encuesta o Proyecto Especial.

Formulación a cargo de:	Área Responsable.
Número de ejemplares:	Original.
Distribución:	Original.- Área Responsable.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1.- DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL:	La denominación de la Dirección General o Área Responsable.
2.- NOMBRE DEL PROYECTO:	La denominación que se le da a la Encuesta o Proyecto Especial solicitada.
3.- SOLICITANTE DE LA ENCUESTA:	El nombre o Razón Social del solicitante.
4.-	Nombre que se le da a la Encuesta o Proyecto solicitado.
5.- INSTITUCIÓN QUE SOLICITA:	El nombre o Razón Social del solicitante.
6.- INSTRUMENTO JURÍDICO:	El tipo de documento que establece las condiciones del servicio.
7.- RESPONSABLE DEL PROYECTO:	La denominación del Área Responsable.
8.- COSTO DEL PROYECTO:	La cantidad sin el Impuesto al Valor Agregado más el monto del Impuesto al Valor Agregado y el total de ambos, todos con número y letra.
9.- ANTECEDENTES:	Una breve descripción de la necesidad que dio origen a la Encuesta o Proyecto Especial.
10.- OBJETIVO GENERAL:	El propósito de la Encuesta o Proyecto Especial.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

22

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 11.- PERIODICIDAD: | El (los) periodo(s) de tiempo en que se realizará la Encuesta o Proyecto Especial. |
| 12.- UNIDAD DE OBSERVACIÓN: | El elemento unitario del conjunto sobre el cual se efectuará el estudio |
| 13.- TAMAÑO DE LA MUESTRA: | La cantidad con número de las unidades de observación. |
| 14.- COBERTURA TEMPORAL: | El periodo de inicio y término de la Encuesta o Proyecto Especial. |
| 15.- COBERTURA GEOGRÁFICA: | La región geográfica que abarca la cobertura de la Encuesta o Proyecto Especial. |
| 16.- ESQUEMA DE MUESTREO: | El método a utilizar para la realización del proyecto. |
| 17.- PERIODO DE
LEVANTAMIENTO: | El lapso de tiempo e que se realizará la captación de la información. |
| 18.- COBERTURA TEMÁTICA: | El listado de los temas objeto de estudio. |
| 19.- PRODUCTOS GENERADOS: | El bien obtenido como resultado del estudio. |
| 20.- ENTREGA DE RESULTADOS: | El periodo o fecha en el que se entregarán los productos acordados. |

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 02	AÑO. 2012	23

Anexo IV-B

FICHA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL: _____ (1)

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ (2)

SOLICITANTE DE LA ENCUESTA: _____ (3)

ACTIVIDAD	COSTO	IVA	COSTO TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL	(8)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "FICHA ECONÓMICA"

OBJETIVO:

Proporcionar información sobre el aspecto económico que deberá ser considerado en la formulación de un instrumento jurídico para una Encuesta o Proyecto Especial.

Formulación a cargo de:	Área Responsable.
Número de ejemplares:	Original.
Distribución:	Original.- Área Responsable.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1.- DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL:	La denominación de la Dirección General o Área Responsable.
2.- NOMBRE DEL PROYECTO:	La denominación que se le da a la Encuesta o Proyecto Especial solicitada.
3.- SOLICITANTE DE LA ENCUESTA:	El nombre o Razón Social del solicitante.
4.- ACTIVIDAD:	El nombre de las etapas en las que se divide el proyecto. El concepto del capítulo en el cual se aplicará el gasto.
5.- COSTO:	El monto por capítulo del gasto sin el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
6.- IVA:	El Impuesto al Valor Agregado (IVA).
7.- COSTO TOTAL:	El monto del capítulo del gasto incluyendo IVA.
8.-TOTAL:	La cantidad sin el Impuesto al Valor Agregado más el monto del Impuesto al Valor Agregado y el total de ambos, todos con número y letra.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “DESCRIPCIÓN DE PUESTO”

OBJETIVO:

Captar las características inherentes al puesto, así como las obligaciones que implica y los requisitos de escolaridad, experiencia y aptitudes que deberá cubrir la persona destinada a ocuparlo, en el marco de una misión, objetivos y especificaciones detalladas.

Formulación a cargo de:

Las Direcciones de Administración de las Direcciones Generales responsables de Encuestas y/o Proyectos Especiales.

Número de ejemplares:

1.

Distribución:

Dirección de Administración de Personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1.- Fecha:

En dígitos la fecha, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año ejemplo: dd/mm/aaaa.

2.- Denominación del Puesto:

El nombre del puesto.

3.- Código:

El código de plaza presupuestal o la palabra "eventual" cuando se trate de plazas para proyectos de este tipo.

4.- Grupo:

El grupo al que pertenece el puesto.

5.- Nivel:

El grado y nivel solicitado para el puesto.

6.- Rama:

La rama a la que pertenecen las funciones que se desempeñarán en el puesto: Estadística, Geografía, Informática, Administración, etc.

7.- Área:

La adscripción del puesto conforme a la estructura orgánica autorizada.

8.- Entidad Federativa

El nombre de la entidad federativa de la radicación de la plaza.

9.- Municipio

El nombre del Municipio de la radicación de la plaza.

10.- Requerimientos Personales

Una “X” en la opción que corresponda según los requisitos solicitados.

EN EL CONCEPTO

11.- Relaciones del Puesto

DEBERÁ ANOTARSE

Una "X" en la opción que mejor describa el impacto del puesto.

12.- Requerimientos Educativos

Una "X" en la opción más acorde al puesto, así como anotar la especialidad de los conocimientos e idioma que demande éste de su ocupante.

13.- Experiencia Laboral Mínima

El tiempo y la especialidad o materia de experiencia que demanda el puesto de quien lo ocupe.

Destrezas Técnico Manuales

14.- Conocimientos Técnicos en

Los conocimientos técnicos y habilidades que demanda el puesto de su ocupante.

15.- Manejo de Equipo o Maquinaria Especializada en

El manejo de equipo o maquinaria que tendrá que operar en el puesto.

16.- Objetivo

En forma breve y concisa la misión del puesto, observando la estructura: ¿qué hace? (Utilizar el verbo en infinitivo); ¿dónde se hace? (Indicar la función o atribución); ¿para qué se hace? (Citar los resultados que se obtienen).

17.- Funciones

Las principales funciones del puesto observando en la estructura lo siguiente: ¿qué hace? (utilizar el verbo en infinitivo); ¿para qué se hace? (citar los resultados que se obtienen).

18.- Elaboró

El nombre, puesto y firma de quien fungirá como jefe inmediato del ocupante del puesto.

19.- Autorizó

El nombre, puesto y la firma del Director de Administración de la Unidad Administrativa de adscripción del puesto.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

29

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "PROGRAMA DE ACTIVIDADES"

Formulación a cargo de: Área Responsable.
Número de ejemplares: Original.
Distribución: Original.- Área Responsable.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- 1.- AÑO: El año en que se realiza el Programa de Trabajo.
- 2.- DIRECCIÓN GENERAL O REGIONAL: La denominación de la Dirección General o Área Responsable.
- 3.- La denominación que se le da a la Encuesta o Proyecto Especial solicitada.
- 4.- ETAPAS: El nombre de las fases en las que se divide el proyecto.
- 5.- RESPONSABLE: El nombre completo de la persona responsable de la etapa.
- 6.- VIGENCIA: La fecha de inicio y término de cada una de las etapas.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2012

PÁGINA:

30

Derogado

Anexo V

Anexo derogado 20-04-2012

Derogado

Anexo VI

Anexo derogado 20-04-2012

Derogado

Anexo VII

Anexo derogado 20-04-2012