



**LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS  
CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS  
ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

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

**Aguascalientes, Ags., septiembre, 2022**



**LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS  
CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI**

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b> <b>2</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	

**ÍNDICE:**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
Lineamientos Generales	5
Lineamientos Específicos	7
Interpretación	9
TRANSITORIOS	9
ANEXO	11



**LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI**

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  <b>3</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	

## **INTRODUCCIÓN.-**

El artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el cual será normado y coordinado por un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades necesarias para regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere y proveer a su observancia.

El artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del SNIEG), establece que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar dicho Sistema.

El artículo 83 fracción II de la Ley del SNIEG, establece que el INEGI ejercerá su presupuesto con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estará sujeto a la evaluación y control de los órganos correspondientes.

La Ley del SNIEG establece en su artículo 83 fracción VI, que el Instituto llevará la contabilidad y elaborará sus informes conforme a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Así mismo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el artículo 17 señala que cada ente público será responsable de su contabilidad.

El artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad y confiabilidad, así como a los atributos asociados a cada uno de ellos, como el de la veracidad.

De esta manera, la Junta de Gobierno del INEGI, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26, apartado B y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción XIV de la Ley del SNIEG y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del INEGI, emite los presentes Lineamientos para Cancelar los Saldo Contables de las Cuentas de Balance en los Estados Financieros del INEGI, atendiendo con esto la necesidad de que el INEGI cuente con la normatividad aplicable para el proceso de cancelación de saldos en las diferentes cuentas contables, con el fin de que los Estados Financieros muestren razonablemente los saldos de las cuentas de balance.

## **MARCO JURÍDICO.-**

**a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**b) Leyes:**

- b.1 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- b.2 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.4 Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- b.5 Ley General de Responsabilidades Administrativas.



LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS  
CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 4
	MES 09	AÑO 2022	

**c) Reglamentos:**

- c.1 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**d) Otros:**

- d.1 Código Civil Federal;
- d.2 Código Federal de Procedimientos Civiles;
- d.3 Código Fiscal de la Federación;
- d.4 Manual de Bienes Muebles del INEGI;
- d.5 Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- d.6 Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional del INEGI;
- d.7 Norma General de Información Financiera Gubernamental 006;
- d.8 Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI;
- d.9 Normas de Bienes Muebles del INEGI, y
- d.10 Norma de Seguros de Bienes del INEGI.



LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 5
	MES 09	AÑO 2022	

**Lineamientos Generales.**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que participen en la Cancelación de los SalDOS Contables, ante la imposibilidad de recuperación del bien o del adeudo, o bien derivado de la Incosteabilidad del Cobro, con la finalidad de mantener actualizados los saldos de las cuentas de balance de los Estados Financieros Institucionales.

**Segundo.-** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas titulares de las Unidades Administrativas y de las Áreas Responsables que requieran cancelar los SalDOS Contables de las cuentas de balance de los Estados Financieros que les correspondan.

**Tercero.-** Para efectos de lo dispuesto en estos Lineamientos, son aplicables los conceptos siguientes:

- I. **Acciones Extrajudiciales:** Las gestiones previas a la promoción de un procedimiento judicial de cobro directo con la persona deudora, que efectúan las Áreas Responsables para recuperar un adeudo a favor del INEGI;
- II. **Acta:** Acta de Cancelación de SalDOS Contables de las cuentas de balance de los Estados Financieros, que se incorpora como Anexo de los presentes Lineamientos;
- III. **Áreas de Administración:** La Dirección de Servicios Financieros de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, las Direcciones de Administración en la Junta de Gobierno y Presidencia, y en las Direcciones Regionales y la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control;
- IV. **Áreas Responsables:** Las Áreas de Administración, y para efectos de Bienes Faltantes en las Unidades Administrativas del Ámbito Central, las Direcciones de Recursos Materiales y de Administración de Inmuebles en la Ciudad de México de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. **Bienes de Consumo:** Los bienes adquiridos con cargo al capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto, los cuales son destinados al desempeño de actividades institucionales, y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VI. **Bienes Faltantes:** Bienes extraviados o no localizados correspondientes a Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo;
- VII. **Bienes Instrumentales:** Bienes adquiridos con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, considerados como implementos o medios para el desarrollo de actividades institucionales, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. **Cancelación de SalDOS Contables:** La baja en el registro contable de operaciones que provengan de Bienes Faltantes o de cualquier otro adeudo a favor del INEGI otorgado a las personas servidoras o exservidoras públicas del INEGI, proveedores, contratistas, clientes y terceras personas; ante la imposibilidad de recuperación del bien o del adeudo, o bien derivado de la Incosteabilidad del Cobro;
- IX. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;



LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 6
	MES 09	AÑO 2022	

- X. **Crédito Fiscal:** Cuando al amparo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Estadística y Geografía o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa establezcan una sanción económica a las personas servidoras o exservidoras públicas del INEGI y se solicite a la autoridad fiscal competente la recuperación de la sanción impuesta;
- XI. **DCI:** Dirección de Contabilidad Institucional;
- XII. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- XIII. **Incosteabilidad del Cobro:** Cuando el importe del adeudo a recuperar a través de un procedimiento judicial sea inferior a los gastos que se tendrían que ejercer en comisiones oficiales, pasajes y seguimiento de procedimientos judiciales;
- XIV. **Imposibilidad de Recuperación del Adeudo:** Cuando existen elementos jurídicos y/o materiales que impiden la recuperación del adeudo;
- XV. **Instituto o INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVI. **LGRA:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. **Lineamientos:** Lineamientos para Cancelar los Saldos Contables de las Cuentas de Balance en los Estados Financieros del INEGI;
- XVIII. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- XIX. **Persona servidora pública:** Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XX. **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto;
- XXI. **Saldos Contables:** Los importes reflejados en los Estados Financieros, derivados del registro de las operaciones que controlan el ejercicio del presupuesto, las operaciones financieras y los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto;
- XXII. **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIII. **Tribunal Federal de Justicia Administrativa:** La Sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia;
- XXIV. **Unidad(es) Administrativa(s):** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales;
- XXV. **Unidades Administrativas del Ámbito Central:** Las Direcciones Generales y las Coordinaciones Generales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- XXVI. **Unidad de Medida y Actualización o UMA:** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.



LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 7
	MES 09	AÑO 2022	

**Lineamientos Específicos.**

**Cuarto.-** Las Áreas Responsables, en el ámbito de su competencia, deberán revisar e identificar mensualmente aquellos saldos con una antigüedad mayor a 60 días naturales, que correspondan a Bienes Faltantes o de cualquier otro adeudo a favor del Instituto, otorgado a las personas servidoras o exservidoras públicas del Instituto, proveedores, contratistas, clientes y terceras personas que hayan reconocido como de difícil recuperación; debiendo comunicar lo anterior mediante oficio a la DCI, así como de integrar la evidencia documental referida en el numeral 19 del instructivo de llenado del Anexo, de los presentes Lineamientos.

**Quinto.-** Las Áreas Responsables una vez que identifiquen Saldos Contables con una antigüedad mayor a 60 días naturales deberán iniciar las Acciones Extrajudiciales y agotar las mismas, a efecto de recuperar los adeudos a favor del Instituto; para el caso de Bienes Faltantes deberán realizar las acciones establecidas en las Normas de Bienes Muebles y el Manual de Bienes Muebles del INEGI. En caso contrario, las personas servidoras o exservidoras públicas podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa en términos de la LGRA y demás disposiciones aplicables.

Las Áreas Responsables deberán utilizar los formatos que brinde la Dirección de Asuntos Contenciosos de la CGAJ para realizar las Acciones Extrajudiciales. En caso de requerirlo, las Áreas Responsables podrán solicitar asesoría a la Dirección de Asuntos Contenciosos de la CGAJ respecto a la forma y términos de realizar dichas Acciones Extrajudiciales.

**Sexto.-** Las Áreas Responsables deberán comunicar bimestralmente mediante oficio a la DCI, el avance de la gestión administrativa que estén realizando para la recuperación de los adeudos o de los Bienes Faltantes a que hace referencia el Lineamiento anterior.

**Séptimo.-** En caso de no lograr recuperar el adeudo o los Bienes Faltantes, las Áreas Responsables deberán realizar las siguientes acciones a través de oficio, adjuntando copia de la documentación soporte descrita en el numeral 19 del instructivo de llenado del Anexo, y los derivados de las Acciones Extrajudiciales referidas en el Lineamiento Quinto:

- I. Solicitar a la persona titular del área correspondiente del OIC, para que, en el ámbito de su competencia, se realice la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, a efecto de que se emita una resolución en la que se deslinden las posibles responsabilidades administrativas por parte de las personas servidoras o exservidoras públicas del Instituto, de conformidad con la LGRA y demás disposiciones aplicables, y
- II. Solicitar a la CGAJ que lleve a cabo las gestiones para la recuperación de los adeudos o Bienes Faltantes por la vía correspondiente.

**Octavo.-** Las Áreas Responsables deberán comunicar trimestralmente mediante oficio a la DCI, sobre el avance de las acciones descritas en el Lineamiento anterior, que estén realizando ante el OIC y la CGAJ para la recuperación del adeudo o los Bienes Faltantes.

**Noveno.-** Una vez que las Áreas Responsables cuenten con la resolución emitida por el OIC y se hayan efectuado las acciones judiciales correspondientes por parte de la CGAJ, a efecto de recuperar los adeudos o los Bienes Faltantes a favor del Instituto, y que no fue posible su recuperación; dichas Áreas Responsables deberán solicitar por oficio la determinación de la CGAJ sobre la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro según corresponda.

**Décimo.-** Procederá la Cancelación de Saldos Contables, en los siguientes supuestos:

- I. Ante la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo, entre otras, por las siguientes causas:

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  <b>8</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	

- a. Cuando la persona deudora haya fallecido y se hubieran agotado las instancias procedentes;
- b. Cuando la autoridad concursal competente declare el concurso o la quiebra a la persona deudora, mediante sentencia y agotado el procedimiento judicial, el adeudo sea declarado parcial o totalmente incobrable, en cuyo caso procederá la cancelación del saldo declarado incobrable;
- c. Cuando durante las gestiones judiciales se llegue a la certeza de que la persona deudora no tiene bienes embargables;
- d. Cuando el importe a recuperar se considere un Crédito Fiscal a favor del Erario Federal, derivado de las sanciones económicas impuestas por el OIC;
- e. Por incapacidad física o mental permanente de la persona deudora, declarada por autoridad jurisdiccional, y que no exista patrimonio con el cual pueda efectuarse el pago;
- f. Por declaración de ausencia y de presunción de muerte de la persona deudora, emitida por autoridad jurisdiccional, y que esta carezca de bienes, y
- g. Cualquier otra situación en la que existan elementos jurídicos y/o materiales que impidan la recuperación del adeudo.

II. Cuando exista Incosteabilidad del Cobro, conforme a lo establecido en estos Lineamientos.

**Décimo Primero.-** La CGAJ, a solicitud de las Áreas Responsables, comunicará trimestralmente mediante oficio el estado de las acciones que está efectuando para recuperar los adeudos o Bienes Faltantes a favor del Instituto, o el avance en la determinación de la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro según corresponda.

**Décimo Segundo.-** La CGAJ, en su caso, informará al Área Responsable mediante oficio, la determinación de la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro, considerando para tal efecto, los supuestos indicados en el Lineamiento Décimo.

**Décimo Tercero.-** Las Áreas Responsables deberán integrar un Acta, acompañada del expediente con la evidencia documental de cumplimiento a cada uno de los requisitos que le correspondan de conformidad con estos Lineamientos, la cual deberá estar firmada por la persona servidora pública titular del Área Responsable correspondiente, y rubricada por las personas servidoras públicas que participen en ella.

Las Áreas Responsables solicitarán por oficio el visto bueno de la persona titular de la DCI sobre la integración del Acta y la información anexa. La persona titular de la DCI otorgará respuesta mediante oficio.

**Décimo Cuarto.-** Las Áreas Responsables enviarán por oficio a la persona titular del OIC, el original del Acta debidamente requisitada, para obtener el visto bueno del personal de esa área, debiendo incluirle la siguiente documentación:

- I. Documentos derivados de los Lineamientos Quinto, Séptimo y Décimo Tercero, así como la documentación soporte descrita en el numeral 19 del instructivo de llenado del Anexo, y
- II. Oficio de la CGAJ respecto de la determinación de la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro, según corresponda.

**Décimo Quinto.-** Una vez que se cuente con el visto bueno del OIC en el Acta, las personas titulares de las Áreas de Administración deberán:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 9
	MES 09	AÑO 2022	

- I. Solicitar por oficio a la DCI el registro contable correspondiente, adjuntando copia del Acta y sus anexos;
- II. Integrar y custodiar el expediente de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Archivo Contable del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional y demás normatividad aplicable, y
- III. Asegurar que la cancelación, se revele en las Notas a los Estados Financieros de la Unidad Administrativa correspondiente.

Para el caso de un Acta de Bienes Faltantes de las Unidades Administrativas del Ámbito Central, será el Área Responsable quien deberá atender la fracción I, correspondiendo a la DCI el cumplimiento de las fracciones II y III del presente Lineamiento.

**Décimo Sexto.-** Con la finalidad de privilegiar el costo beneficio en la Cancelación de SalDOS Contables, las Áreas Responsables que identifiquen un importe por recuperar que no rebase diez veces el valor diario de la UMA, como resultado de la suma de uno o varios eventos a nombre de la misma persona deudora o de los Bienes Faltantes, podrán efectuar la cancelación del saldo, siempre que realicen las siguientes acciones:

- I. Cuenten con los documentos derivados de los Lineamientos Quinto, Séptimo fracción I y Décimo Tercero, así como la documentación soporte descrita en el numeral 19 del instructivo de llenado del Anexo;
- II. Envíe a la persona titular del OIC por oficio, el original del Acta debidamente requisitada, para solicitar el visto bueno en la misma, y
- III. Una vez que se cuente con el visto bueno señalado en la fracción anterior, las Áreas Responsables se sujetarán a lo establecido en el Lineamiento Décimo Quinto.

#### Interpretación.

**Décimo Séptimo.-** La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá a la DGAPOP, a través de la persona titular de la DCI, además de que tendrá las atribuciones necesarias para solventar aspectos que deriven de situaciones contingentes, supervenientes y de casos no previstos al respecto.

#### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efecto las disposiciones contenidas en los Lineamientos para depurar y cancelar saldos contables de las cuentas de balance de los estados financieros del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicados en la Normateca Institucional el 02 de abril de 2018, así como todas aquellas disposiciones normativas internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.-** Los procedimientos de Depuración y Cancelación de SalDOS Contables que se encuentren en proceso o pendientes de resolución a la entrada en vigor de este documento, se tramitarán y resolverán conforme a los presentes Lineamientos.

Los presentes Lineamientos, se aprobaron en términos del Acuerdo No. 10ª/III/2022, en la Décima Sesión 2022 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 07 de



**LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS  
CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI**

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	<b>10</b>

septiembre de dos mil veintidós. – titular de la Presidencia, Graciela Márquez Colín; titulares de las Vicepresidencias, Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Adrián Franco Barrios y Mauricio Márquez Corona.



LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 11
	MES 09	AÑO 2022	

ANEXO



UNIDAD ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_

ACTA DE CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES  
N° 00 / 20\_\_

EN \_\_\_\_\_ (1), EL DÍA \_\_\_\_\_ (2) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (3) DE \_\_\_\_\_ (4)  
A LAS \_\_\_\_\_ (5) HORAS Y \_\_\_\_\_ (5) MINUTOS, EN LAS INSTALACIONES DE \_\_\_\_\_ (6)  
CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ (7)  
SE REUNIERON \_\_\_\_\_ (8) LAS \_\_\_\_\_ PERSONAS  
CC.: \_\_\_\_\_

QUIENES MANIFIESTAN, QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA DE CANCELACIÓN DE SALDOS, QUE SERVIRÁ COMO SUSTENTO PARA CANCELAR LA(S) CUENTA(S) \_\_\_\_\_ (9)

CON LOS IMPORTES \_\_\_\_\_ (10)

RESPECTIVAMENTE; CON BASE EN EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (LINEAMIENTOS), CONSIDERANDO QUE LA FECHA DEL ÚLTIMO MOVIMIENTO REGISTRADO EN CADA CUENTA ES: \_\_\_\_\_ (11)

AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

MANIFIESTA LA PERSONA C. \_\_\_\_\_ (12) QUE DE ACUERDO CON EL NUMERAL CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEBERÁN REVISAR MENSUALMENTE LA RAZONABILIDAD DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE BALANCE DE LOS ESTADOS



LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 12
	MES 09	AÑO 2022	

FINANCIEROS DE LAS ÁREAS A LAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR AQUELLOS QUE NO MUESTRAN CONDICIONES DE RECUPERABILIDAD, EXIGIBILIDAD O PROCEDENCIA DE LOS MISMOS; ASÍ COMO DE INTEGRAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL SEGUIMIENTO, EXPONE LO SIGUIENTE:

13

**CANCELACIÓN:**

QUE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL LINEAMIENTO CUARTO, SE INFORMÓ A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL (DCI) SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS SALDOS CONTABLES CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 60 DÍAS NATURALES, QUE NO MOSTRABAN DEBIDAMENTE

14

MEDIANTE

15

ASÍ TAMBIÉN, CONFORME AL LINEAMIENTO SEXTO SE INFORMÓ BIMESTRALMENTE DEL AVANCE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE REALIZÓ PARA LA CANCELACIÓN DE ESTOS SALDOS MEDIANTE

16

MOTIVO DE LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA.

QUE, DE ACUERDO CON EL LINEAMIENTO QUINTO, SE REALIZARON Y AGOTARON LAS ACCIONES EXTRAJUDICIALES A EFECTO DE RECUPERAR LOS ADEUDOS A FAVOR DEL INSTITUTO, COMO SE DETALLA EN LOS SIGUIENTES ANEXOS:

17

QUE DE ACUERDO CON EL LINEAMIENTO SÉPTIMO FRACCIÓN I, SE SOLICITÓ FORMALMENTE LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA CORRESPONDIENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), A FIN DE QUE EMITA RESOLUCIÓN PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SE DESLINDEN LAS POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS O EXSERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE

18



**LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI**

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b> <b>13</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	

QUE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SÉPTIMO FRACCIÓN II Y NOVENO, SE SOLICITÓ FORMALMENTE LA INTERVENCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (CGAJ), ADJUNTÁNDOLE COPIA DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL LINEAMIENTO QUINTO, ASÍ COMO LOS REFERIDOS EN EL NUMERAL 19 DEL INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PRESENTE ANEXO Y LA RESOLUCIÓN ESTABLECIDA EN LA FRACCIÓN I DEL LINEAMIENTO SÉPTIMO, A FIN DE QUE POR SU CONDUCTO SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR, A EFECTO DE RECUPERAR LOS ADEUDOS A FAVOR DEL INSTITUTO, Y EN SU CASO, SU ASESORÍA SOBRE LA IMPOSIBILIDAD DE RECUPERACIÓN DEL ADEUDO O LA INCOSTEABILIDAD DEL COBRO COMO A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE EN LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS:

\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_.

QUE, DE ACUERDO CON EL LINEAMIENTO OCTAVO, SE INFORMÓ AL MENOS TRIMESTRALMENTE A LA DCI, SOBRE EL AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS ANTE EL OIC Y LA CGAJ DESCRITAS EN EL LINEAMIENTO SÉPTIMO PARA LA RECUPERACIÓN DEL ADEUDO, MEDIANTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

QUE, DE ACUERDO CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO PRIMERO, SE LE SOLICITÓ POR ESCRITO AL MENOS TRIMESTRALMENTE A LA CGAJ, INFORMACIÓN SOBRE EL ESTATUS DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR ESA ÁREA, A FIN DE RECUPERAR LOS ADEUDOS A FAVOR DEL INSTITUTO, MEDIANTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS:

\_\_\_\_\_ 21 \_\_\_\_\_.

QUE, DE ACUERDO CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO SEGUNDO, LA CGAJ INFORMÓ POR ESCRITO SOBRE LA CONCLUSIÓN DE SU ASESORÍA, COMO SE DETALLA EN LOS ANEXOS \_\_\_\_\_ 22 \_\_\_\_\_

LO SIGUIENTE: \_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_.

QUE, DE ACUERDO CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO Y A FIN DE OBTENER EL VISTO BUENO DE LA DCI SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA ESTA ACTA, FUE ENVIADA DE FORMA IMPRESA ACOMPAÑADA DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL, MEDIANTE:

\_\_\_\_\_ 24 \_\_\_\_\_.



LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA 14
	MES 09	AÑO 2022	

Y SE RECIBIÓ DE LA DCI, EL VISTO BUENO SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE, A FIN DE DAR CONTINUIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS, MEDIANTE:

\_\_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_.

**ACUERDO:**

PROCEDE REGISTRAR LOS SIGUIENTES (26) \_\_\_\_\_

A LAS CUENTAS \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_

POR LAS CANTIDADES \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_

LOS CUALES SERÁN CORRESPONDIDOS CON LOS \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_

A LAS CUENTAS \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_

POR LOS IMPORTES \_\_\_\_\_ (31) \_\_\_\_\_

RESPECTIVAMENTE.

LAS PERSONAS FIRMANTES HACEN CONSTAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN Y SUS OPINIONES, SE REFIEREN (32) AL ASUNTO QUE

\_\_\_\_\_ (33) DEL INSTITUTO

NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, DETALLA EN \_\_\_\_\_

Y QUE SE HAN RUBRICADO DE CONFORMIDAD LOS ANEXOS Y EL DOCUMENTO DE AFECTACIÓN CONTABLE, CORRESPONDIENTE A LA CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS INDICADAS EN LA PRESENTE ACTA. ASIMISMO, DECLARAN

QUE SE TURNARÁ COPIA DE LA PRESENTE ACTA A \_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_

A FIN DE QUE SE REALICE LA INVALIDACIÓN DE \_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_

DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA CANCELACIÓN DE CUENTAS CONTABLES.



**LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI**

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  <b>15</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	

EL ORIGINAL DE ESTA ACTA Y LOS ANEXOS QUE EN LA MISMA SE MENCIONAN, POR CONSTITUIR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS REGISTROS CONTABLES, SON PARTE DEL DOCUMENTO DE AFECTACIÓN CONTABLE, Y LAS COPIAS QUEDAN EN PODER DE \_\_\_\_\_ 36 \_\_\_\_\_

CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN 37 DEL LINEAMIENTO DÉCIMO, SE ELABORA Y DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA.

LEÍDA LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MÁS QUE CONSTAR, A LAS 38 HRS. DEL 39 DE 40 DEL 41, SE DIO POR CONCLUIDO EL ACTO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE EN EL INTERVINIERON, AL CALCE Y MARGEN DE CADA UNA DE LAS HOJAS DE LA PRESENTE ACTA DE CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES, ASÍ COMO EN LOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA.

42  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

43  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

44  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

45  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

46  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

47  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  <b>16</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ACTA DE CANCELACIÓN DE SALDOS CONTABLES**

La presente Acta deberá contener una relación pormenorizada de los actos u omisiones que dan origen a la Cancelación de Saldos Contables, las acciones realizadas para dar cumplimiento a los Lineamientos, así como el soporte documental respectivo. No deberá contener abreviaturas, enmendaduras ni raspaduras.

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Formulación a cargo de: | Las Áreas Responsables.   |
| Ejemplares:             | Original y 3 copias (en su caso).   |
| Distribución:           | Original: Área de Administración, para el caso de Actas de Bienes Faltantes de las Unidades Administrativas del Ámbito Central, el original y anexos quedaran en poder de la DCI.<br><br>1ª. Copia: OIC.<br><br>2ª. Copia: DGAPOP.<br><br>3ª. Copia: Coordinación Estatal (en su caso). |

<b>EN EL ENCABEZADO:</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE:</b>
Unidad Administrativa:	Indicar la denominación completa de la Unidad Administrativa.
Coordinación Estatal:	En caso de que el origen del saldo sea en una Coordinación Estatal, indicar su denominación.
Consecutivo de Acta:	Con número indicar el consecutivo del Acta por Unidad Administrativa y el año.

<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE:</b>
1. Lugar:	Indicar el nombre del Estado y Municipio en donde se celebra el acto.
2. Día:	Con letra indicar el día en que se elabora el Acta.
3. Mes:	Con letra indicar el mes en que se elabora el Acta.
4. Año:	Con letra indicar el año en que se elabora el Acta.
5. Hora:	Con número indicar la hora y los minutos en que se inicia el acto.
6. Ubicación:	Señalar la ubicación de la Unidad Administrativa.
7. Domicilio:	Indicar el nombre de la calle, número, colonia donde se lleva a cabo la reunión. (Domicilio Georreferenciado).
8. Asistentes:	El nombre completo, cargo y área de adscripción de las personas servidoras públicas que intervienen en el



**LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI**

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  17
	MES <b>09</b>	AÑO <b>2022</b>	

<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE:</b>
	levantamiento del Acta. Manifestar por orden de jerarquía descendente a las personas participantes.
9. Cuenta:	El número y denominación de la(s) cuenta(s) contable(s) a afectar, conforme al Capítulo III Plan de cuentas del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional.
10. Importes:	La cantidad con número y letra que refleja cada una de las cuentas a cancelar, en el orden que se mencionan.
11. Fecha:	Con ocho dígitos, utilizando dos dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro el año del último movimiento contable registrado en cada cuenta.
<b>ANTECEDENTES:</b>	
12. Nombre:	Nombre completo de la persona declarante y su cargo dentro del Instituto.
13. Exposición de Motivos:	Realizar una narración de las acciones que están dando origen a la cancelación de los saldos, adjuntando la documentación que dé sustento a los hechos declarados.  Asentar también, las atribuciones que en materia contable tiene conferidas la declarante, y su fundamento, así como la motivación que tenga del asunto en cuestión. Se iniciará con la declaración del primer nombre que se asiente en el concepto 8 de las personas que intervienen en el levantamiento del Acta y así sucesivamente, hasta agotar las declaraciones de las personas participantes en el acto.
14. Identificación de los Saldos Contables:	Indicar a qué se refiere: si es porque no se identifica su procedencia, o que correspondan a Bienes Faltantes o de cualquier otro adeudo a favor del Instituto otorgado a las personas servidoras o exservidoras públicas del Instituto, proveedores, contratistas, clientes y terceras personas; que hayan reconocido como de difícil recuperación.
15. Notificación de Identificación de Saldos:	Indicar el oficio mediante el cual se notificó a la DCI la identificación de Saldos Contables a cancelar, especificando número y fecha del documento.
16. Informe de avance de la gestión administrativa:	Indicar el oficio, especificando número y fecha del documento, mediante el cual se notificó a la DCI el avance de la gestión administrativa.
17. Anexos de las Acciones Extrajudiciales:	Relacionar los documentos que soporten las Acciones Extrajudiciales realizadas por el Área de Administración, para la recuperación del adeudo, señalando las fechas en que fueron realizadas al interior del Instituto, así como las gestiones efectuadas, indicando la fecha en que se realizaron, ante qué instancias o personas se realizaron, y los resultados obtenidos. Se mencionará también los nombres de los documentos que apoyen su dicho, señalando fechas tales como estudios, dictámenes, citatorios, actas administrativas y

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  <b>18</b>
	MES <b>09</b>	AÑO <b>2022</b>	

<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE:</b>
	judiciales, oficios, telegramas, etc., y la petición de que se anexen al instrumento como parte integrante.
18.Solicitud de resolución al OIC:	Indicar el oficio especificando número y fecha del documento, mediante el cual se solicitó al área correspondiente del OIC su resolución.
19.Documentación por Lineamiento y Anexos:	<p>Relacionar los documentos especificando el número, su fecha e indicando al final el consecutivo del anexo correspondiente, conforme a lo siguiente:</p> <p>Lineamiento Cuarto. Evidencia documental: la relativa a la generación del adeudo o de Bienes Faltantes, conforme les aplique, tales como: remisiones, pagarés, estados de cuenta, pedidos, contratos, fianzas, título de crédito, facturas de los bienes propiedad del Instituto, cheques devueltos, resguardo individual o el listado global para Bienes Instrumentales, oficio de comisión de viáticos y pasajes, recibo de pago/comprobación de gastos de campo, constancia de nombramiento de la persona servidora o exservidora pública, del otorgamiento de la tarjeta bancaria a la persona servidora pública o exservidora pública para el desempeño de sus funciones o en su caso, si la persona servidora pública o exservidora pública señaló una tarjeta bancaria distinta para que le fueran depositados los recursos, del recibo de pago del importe a recuperar por parte de la persona deudora, constancia de hechos ante el Área de Administración, denuncia penal, oficio del estado procesal de la denuncia penal, resolución por parte del OIC, oficio de solicitud de ejecución de multa por el cual el OIC remite al SAT los datos de la persona servidora pública o exservidora pública, así como el monto de la multa cuando se trate de sanción económica, oficio de solicitud al SAT del informe sobre la ejecución de la multa (si se llevó a cabo, si se encontró a la persona deudora y si tenía a su nombre bienes) y oficio de respuesta del SAT del informe sobre la ejecución de la multa; para el caso de siniestros, la documentación establecida en la Norma de Seguros de Bienes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; entre otros.</p> <p>Lineamiento Quinto. Documentación soporte: la correspondiente a la solicitud de intervención y asesoría de la CGAJ.</p> <p>Lineamiento Séptimo, Fracción I. resolución: la resolución emitida por parte del OIC.</p>
20. Informe de acciones para la recuperación del adeudo o Bienes Faltantes y Anexos:	Indicar el oficio especificando el número y la fecha del documento, mediante el cual se notificó a la DCI el avance de las acciones realizadas ante el OIC y la CGAJ para la recuperación del adeudo o Bienes Faltantes, relacionando al final de estos el consecutivo de Anexos correspondiente.

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  <b>19</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	

<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE:</b>
21.Solicitud de estatus de acciones realizadas por la CGJA y sus Anexos:	Indicar el oficio especificando número y fecha del documento, mediante los cuales se le solicitó a la CGAJ, el informe de los resultados de las acciones realizadas por la misma, para la recuperación del adeudo, o el avance en la emisión de la asesoría sobre la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro, relacionando al final de estos el consecutivo de Anexos correspondiente.
22.Consecutivo de Anexos que contiene el informe de la conclusión de la asesoría de la CGAJ:	Indicar consecutivo del anexo que contiene los documentos mediante los cuales informa la CGAJ la conclusión de su asesoría.
23.Indicar la conclusión de asesoría de la CGAJ:	Indicar la conclusión de la asesoría, de la CGAJ respecto a la Imposibilidad de Recuperación del Adeudo o la Incosteabilidad del Cobro a favor del Instituto.
24.Solicitud de vo.bo. del Acta a la DCI y Anexo:	Indicar el oficio especificando número y fecha del documento, mediante el cual se realizó la solicitud de visto bueno sobre la integración del Acta a la DCI y el consecutivo de Anexo correspondiente.
25.Respuesta de vo.bo. de la DCI sobre el Acta y Anexo:	Indicar el oficio especificando número y fecha del documento, mediante el cual se recibió de la persona titular de la DCI su visto bueno y el consecutivo de Anexo correspondiente.
<b>ACUERDO:</b>	
26.Movimiento:	Según corresponda el movimiento: Cargo o Abono.
27.Cuentas:	El número y denominación de la(s) cuenta(s) contable (s) correspondiente(s).
28.Importe:	El importe total consignado en las cuentas con número y letra, en el orden que aparecen en el concepto número 9.
29.Movimiento:	Según corresponda el movimiento: Cargo o Abono.
30.Cuentas:	El número y denominación de la(s) cuenta(s) contables correspondientes.
31.Importes:	Los importes con número y letra, en el orden que aparecen en el concepto 10.
32.Área de Administración:	La denominación del Área de Administración que corresponda.
33.Número de Acta:	El nombre, número de identificación y fecha del Acta y totalidad de anexos que integran dicha Acta.
34.Nombre:	El nombre completo, cargo y firma de la persona titular del Área de Administración.



**LINEAMIENTOS PARA CANCELAR LOS SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INEGI**

<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		<b>PÁGINA</b>  <b>20</b>
	<b>MES</b> <b>09</b>	<b>AÑO</b> <b>2022</b>	

<b>EN EL CONCEPTO:</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE:</b>
35. Documentos a invalidar:	Los documentos, importes y fechas de los documentos que consignen derechos u obligaciones (pagarés, facturas, cheques, entre otros).
36. Nombre:	El nombre(s) de la(s) persona(s) que conservará(n) copia de esta Acta, los cuales deberán corresponder a las personas servidoras públicas que intervinieron en el levantamiento de la misma.
37. Fracción:	Indicar el número y letra (en su caso) de la fracción del Lineamiento Décimo, que dio el origen a la cancelación del saldo.
38. Hora:	Señalar con letra la hora exacta en que se da por concluido el acto.
39. Fecha:	Señalar con letra el día en que se da por concluido el acto.
40. Mes:	Indicar con letra el nombre del mes en que se da por concluido el acto.
41. Año:	Con letra señalar el nombre del año en que se da por concluido el acto.
42. Nombre, cargo y firma:	El nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa. Para la Junta de Gobierno y Presidencia, así como para la Dirección General de Administración, el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración a la que corresponda el saldo por cancelar, en ejercicio de las atribuciones previstas por el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
43 a 47. Nombre, cargo y firma:	El nombre completo, cargo y firma de la persona titular del Área de Administración de la Unidad Administrativa respectiva.
	El nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la Coordinación Estatal respectiva, si el movimiento tuvo su origen en esa área.
	El nombre completo, cargo y firma de la persona titular del Área de Administración de la Coordinación Estatal respectiva, si el movimiento tuvo su origen en esa área.
	El nombre completo, cargo y firma del personal que interviene por parte del OIC en el Instituto que otorgo el vo.bo. en la presente Acta.
	El nombre completo, cargo y firma de las personas servidoras públicas representantes de otras áreas participantes.