NORMA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Aguascalientes, Ags., Enero de 2021

ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN…… 3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO…… 3
Capítulo I.- Disposiciones Generales …… 4
Capítulo II.- Programación y Presupuestación…… 10
Capítulo III.- Ejercicio del Presupuesto:
A. Ministración de Recursos por parte de la TESOFE ……... 12
B. Registro presupuestario y pago de obligaciones del Instituto……... 12
C. Reintegros……. 13
D. Cuentas Bancarias…….. 13
D.1. Cuentas de Cheques …… 14
E. Fondo Rotatorio y Tarjeta de Débito Empresarial…….. 14
F. Adecuaciones Presupuestarias……... 15
G. Autorizaciones Presupuestales
G.1. Contratos Plurianuales…… 17
G.2. Contratación Anticipada …… 18
G.3. Pagos Anticipados …….. 18
G.4. Inversión Física…… 18
H. Ingresos Excedentes…….... 18
I. Sistema de Evaluación del Desempeño SED INEGI …… 19
J. Disponibilidades Financieras…….. 19
Capítulo IV. Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal…… 20
Capítulo V. Registro Contable...……. 23
Capítulo VI. Control y Seguimiento de Metas Institucionales ……... 24
Capítulo VII. Cierre de la Gestión Presupuestal, Contable y Financiera del Ejercicio Fiscal…….. 24
Capítulo VIII. Interpretación…… 24
TRANSITORIOS……..... 25

INTRODUCCIÓN.-

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto en el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 52, 66, 77 fracción XIV y 83 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, emite la presente Norma para el Ejercicio del Presupuesto, que tiene el propósito de establecer las reglas a las que se apegarán las Unidades Administrativas del Instituto, en relación con la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a fin de garantizar en todo momento la transparencia, racionalidad, eficacia y apego a la legalidad en el ejercicio del gasto.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

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 de Tesorería de la Federación;

b.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

b.4. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal en vigor;

b.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

b.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

b.7. Ley General de Contabilidad Gubernamental;

b.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

b.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

c) Códigos:

c.1. Código Fiscal de la Federación y demás códigos y leyes fiscales de las Entidades Federativas y de los Municipios.

d) Reglamentos:

d.1 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

e.1 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

f) Normas:

f.1 Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

f.2 Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

g) Lineamientos:

g.1 Lineamientos para la Inversión de Disponibilidades Financieras del INEGI;

g.2 Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Programas presupuestarios del INEGI.

Capítulo I,
Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto normar la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en apego a lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 2. La presente Norma es de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que participen en la planeación, programación, presupuestación, así como en la autorización, registro, ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestales y financieros del Instituto, quienes serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

Artículo 3. De las atribuciones:

I. Del **Instituto**, conforme a los artículos 83 y 84 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le corresponde:

a. Aprobar su proyecto de presupuesto y enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, observando los criterios generales de política económica y los techos globales de gasto establecidos por el Ejecutivo Federal;

b. Ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia, y transparencia y estará sujeto a la evaluación y control de los órganos fiscalizadores correspondientes;

c. Autorizar las adecuaciones a su presupuesto, sin requerir la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando no rebasen el techo global de su presupuesto aprobado;

d. Realizar sus pagos a través de su Tesorería;

e. Determinar los ajustes que correspondan en su presupuesto en caso de disminución de ingresos, observando en lo conducente lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

f. Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública, y

g. Incorporar, en los términos de las disposiciones aplicables, como parte de su presupuesto los ingresos derivados de las cuotas por los servicios que preste por concepto de investigación, capacitación, elaboración de estadísticas especiales, estudios específicos o trabajos en materia de geografía, así como los que provengan de la venta de publicaciones, reproducciones y otros servicios. En los casos en que el Instituto preste los servicios señalados en colaboración con otras Unidades, incorporará en su presupuesto los ingresos que le correspondan al Instituto.

II. De la **Junta de Gobierno**, como órgano superior de dirección del Instituto, conforme al artículo 77 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le corresponde:

a. Aprobar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.

III. Del **Presidente del Instituto**, como órgano superior ejecutivo del Instituto, conforme al artículo 80 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le corresponde:

a. Tener a su cargo la administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley confiere a la Junta de Gobierno;

b. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, y

c. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

IV. Del **Titular de la Dirección General de Administración**, de conformidad con el artículo 41 del Reglamento Interior del INEGI, le corresponde en materia presupuestaria y financiera:

a. Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;

b. Establecer, de acuerdo a las políticas aprobadas por la Junta de Gobierno, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación, evaluación presupuestal del Instituto y coordinar su aplicación;

c. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los Titulares de las Unidades Administrativas, y someterlo a la consideración del Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, y

d. Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto.

V. De las y los **Titulares de las Unidades Administrativas**, les corresponde en materia presupuestaria:

a. Formular los Anteproyectos de Programas y Presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de Administración;

b. Autorizar el ejercicio del Presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, y

c. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento oportuno y eficaz de las actividades y metas comprometidas en el Presupuesto Anual del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

VI. Del **Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto**, de conformidad con el artículo 43 del Reglamento Interior del INEGI, le corresponde en materia presupuestaria:

a. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros del Instituto, de conformidad con la normatividad y las disposiciones aplicables, bajo criterios de austeridad y disciplina presupuestal;

b. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto y sus Unidades Administrativas;

c. Integrar los informes sobre el ejercicio presupuestal, previstos en las Leyes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;

d. Coordinar el seguimiento al ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto, y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones al presupuesto del Instituto;

e. Realizar los trámites de pago a través de la Tesorería, así como vigilar el manejo eficiente de las disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable;

f. Integrar el programa de inversión anual autorizado al Instituto y dar seguimiento a su ejecución, y

g. Fungir como representante legal del Instituto ante el Servicio de Administración Tributaria para efectuar todo tipo de trámites administrativos en las declaraciones fiscales y en los trámites que para el ejercicio del presupuesto deben realizarse ante las instituciones bancarias.

Artículo 4. Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

I. **Actividad institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan las Unidades Administrativas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas presupuestarios, de conformidad con las atribuciones que les señala la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y demás disposiciones aplicables;

II. **Acuerdo de Erogación:** Documento mediante el cual se emite la autorización para afectar las partidas que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la presente Norma;

III. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas;

IV. **Ahorro presupuestario:** Remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas;

V. **AR:** Aviso de Reintegro, documento mediante el cual la Unidad Administrativa realiza devoluciones de recursos financieros, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;

VI. **Áreas de Administración:** La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración en la Junta de Gobierno y Presidencia, el Órgano Interno de Control y en las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Administración en las Coordinaciones Estatales;

VII. **Beneficiarios:** Son los proveedores, contratistas, prestadores de servicios, así como personas físicas o morales acreedoras de descuentos y retenciones, o bien servidores públicos del Instituto;

VIII. **Cartera o Cartera de Inversión:** Instrumento que permite el registro de Proyectos y requerimientos de Inversión del Instituto;

IX. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio;

X. **Clave presupuestaria:** Agrupación de los componentes de las clasificaciones Administrativa, Funcional y Programática, Económica y Geográfica que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del presupuesto, con las etapas de ejecución, control y seguimiento del ejercicio del

gasto;

XI. **CxL:** Cuenta por liquidar, documento por el cual se realizan cargos al Presupuesto de las Unidades Administrativas para efectos de registro y pago;

XII. **CGI:** Coordinación General de Informática;

XIII. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal;

XIV. **DCI:** Dirección de Contabilidad Institucional;

XV. **DGA:** Dirección General de Administración;

XVI. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;

XVII. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;

XVIII. **DGCSPIRI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;

XIX. **Disponibilidades financieras:** Los recursos financieros que el Instituto mantiene en cuentas bancarias, depósitos o inversiones hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto;

XX. **Economías:** Remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;

XXI. **Eficiencia en el ejercicio del gasto público:** El ejercicio del presupuesto de egresos en tiempo y forma en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;

XXII. **Eficacia en la aplicación del gasto público:** Lograr en el ejercicio fiscal los objetivos y las metas programadas en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;

XXIII. **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan las Unidades Administrativas para alcanzar sus objetivos y metas y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de las Unidades Administrativas para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

XXIV. **Fuente de Financiamiento:** Identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento: 1 recursos fiscales y 4 ingresos propios;

XXV. **INEGI y/o Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXVI. **Ingresos Excedentes:** Recursos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, distintos a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XXVII. **Inversión Física:** Erogaciones de gasto de capital, así como las destinadas a obra pública en infraestructura;

XXVIII. LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XXIX. LSNIEG: Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

XXX. Macroactividad: Grupo de actividades relevantes afines para la realización de un proceso; constituye el nivel mínimo de desagregación funcional programática y la base de la presupuestación;

XXXI. Normas de Adquisiciones: Las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXXII. Normas de Bienes Muebles: Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXXIII. OLI: Oficio de Liberación de Inversión, documento presupuestario mediante el cual se autoriza el gasto de inversión para la adquisición de bienes muebles, inmuebles o intangibles y obra pública, del Capítulo 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto;

XXXIV. OR: Oficio de Reclasificación, documento emitido al registrar una reclasificación de gasto mediante la cual se modifican las claves presupuestarias, de retención y percepción, así como el tipo de adquisición, de manera compensada, sin alterar el importe del gasto registrado;

XXXV. Presupuesto aprobado: Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria;

XXXVI. Presupuesto comprometido: Provisiones de recursos que constituyen las Unidades Administrativas con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos por la celebración de contratos o convenios, pedidos, o cualquier otra figura que signifique una obligación de realizar una erogación;

XXXVII. Presupuesto devengado: Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades Administrativas a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato legal, de resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la LFPRH;

XXXVIII. Presupuesto disponible: Saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las Unidades Administrativas, el ejercido y el comprometido;

XXXIX. Presupuesto modificado autorizado: Asignación presupuestaria para cada una de las Unidades Administrativas, a una fecha determinada, que resulta de incorporar las adecuaciones presupuestarias que se tramiten, al presupuesto aprobado, y que se expresa a nivel de clave presupuestaria;

XL. Presupuesto no regularizable: Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que no implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto;

XLI. Presupuesto regularizable: Erogaciones que, con cargo al presupuesto modificado

autorizado, implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo, en materia de servicios personales, las percepciones ordinarias, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, correspondientes a los servidores públicos;

XLII. **Previsiones:** Recursos fiscales o propios concentrados transitoriamente en una clave presupuestaria, y destinados a cubrir medidas de carácter laboral o económico, liberación de plazas y recursos para la operación de proyectos, en tanto se distribuye su monto geográficamente;

XLIII. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales, del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal, para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

XLIV. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;

XLV. **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios del INEGI;

XLVI. **SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público;

XLVII. **SIICI:** Sistema de Integración de Información Contable Institucional;

XLVIII. **SIA CONTABILIDAD:** Módulo de Contabilidad Institucional, del Sistema Integral de Administración;

XLIX. **SIA METAS:** Sistema mediante el cual las Unidades Administrativas registran y dan seguimiento al avance programático presupuestal de macroactividades, proyectos y actividades a su cargo;

L. **SIA PRESUPUESTO:** Sistema para la formulación e integración del presupuesto de las Unidades Administrativas;

LI. **Subejercicio de gasto:** Disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas presupuestarios o sin contar con el compromiso formal de su ejecución;

LII. **Tarjeta de Débito Empresarial o TDE:** Medio de pago exclusivamente para realizar la adquisición de bienes y servicios institucionales;

LIII. **TESOFE:** Tesorería de la Federación;

LIV. **Tesorería:** Dirección de Tesorería, y

LV. **UA:** Unidades Administrativas y/o de Gasto, las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno y Presidencia, así como el Órgano Interno de Control.

Capítulo II,
Programación y Presupuestación.

Artículo 5. La programación y presupuestación del gasto comprende:

I. Las actividades que deberán realizar las UA para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas;

II. Las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en la fracción anterior;

Las previsiones se registrarán en una clave presupuestaria específica para cada Programa Presupuestario, con cargo a la Unidad Responsable 100, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

III. El anteproyecto del Instituto se elaborará por las UA estimando los recursos necesarios para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas.

Artículo 6. La programación y presupuestación anual del gasto del Instituto, se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las UA para cada ejercicio fiscal.

Artículo 7. Con fundamento en el artículo 27 de la LFPRH, los anteproyectos deberán sujetarse a la estructura programática institucional, la cual contendrá como mínimo:

I. Las categorías, que comprenderán el Programa Presupuestario, así como los procesos, subprocesos y macroactividades correspondientes, y

II. Los elementos programáticos, que comprenden los objetivos, las estrategias y las metas.

Artículo 8. Las UA deberán remitir a la DGAPOP sus respectivos anteproyectos de presupuesto, de conformidad con las disposiciones generales y el calendario que establezca al respecto la DGA.

Artículo 9. Las UA elaborarán los calendarios de presupuesto, los cuales constituirán la base para el control y seguimiento en el ejercicio del gasto, considerando las necesidades institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

La calendarización se realizará conforme a la programación de las obligaciones de pago, que deberá considerar las fechas de formalización de los compromisos y del periodo en que se constituye el presupuesto devengado.

Artículo 10. La DGA integrará con información de las UA, el anteproyecto de Presupuesto y lo presentará al Presidente del Instituto para que lo someta a aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 11. La DGA por conducto de la DACP, registrará el proyecto de presupuesto en los sistemas de la SHCP.

Artículo 12. Aprobado el presupuesto del Instituto por la Cámara de Diputados, la DGAPOP comunicará a las UA su presupuesto anual autorizado.

Artículo 13. La programación presupuestaria, el control y ejercicio del presupuesto, se realizarán en el SIA PRESUPUESTO y el SAPFIN, los cuales serán de aplicación obligatoria para todas las UA, observando lo dispuesto en el último párrafo del artículo 45 de la LFPRH.

Artículo 14. Será responsabilidad de las Áreas de Administración la designación del personal facultado para la firma de documentación presupuestaria, mediante el formato denominado "REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA", el cual será suscrito por la persona servidor público con nivel mínimo de Dirección General Adjunta, y en el caso de las Coordinaciones Estatales con nivel de Dirección de Área.

Artículo 15. Las Áreas de Administración serán responsables de solicitar los privilegios y roles de acceso, para las y los servidores públicos que operarán los sistemas presupuestales, financieros y contables, de acuerdo con cada usuario, dicha designación deberá solicitarla un servidor público con nivel mínimo de Dirección de Área, y en el caso de las Coordinaciones Estatales con nivel de Subdirección de Área.

Capítulo III,
Ejercicio del Presupuesto.

A. Ministración de Recursos por parte de la TESOFE.-

Artículo 16. Efectuado el registro del presupuesto del INEGI en los sistemas de la SHCP, así como su respectivo calendario, la DACP será la encargada de remitir la información a la Tesorería, a la que le corresponderá realizar los trámites ante la TESOFE para gestionar la ministración y reintegros.

B. Registro presupuestario y pago de obligaciones del Instituto.-

Artículo 17. Las UA, atendiendo a sus atribuciones, ejercerán el presupuesto autorizado bajo su responsabilidad, observando que deriven de la operación de los programas institucionales, que correspondan a gastos efectivamente devengados, que las erogaciones y pagos se sujeten a sus presupuestos autorizados y con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 18. Las Áreas de Administración, a petición de las UA, realizarán los cargos al presupuesto del Instituto a través de CxL, y deberán tramitarlas y autorizarlas para cubrir las obligaciones contraídas, por medio de las cuales la Tesorería efectuará los pagos a los beneficiarios.

Artículo 19. Las Áreas de Administración serán responsables de que los pagos efectuados se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos o comprobantes fiscales (archivos XML y PDF) que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Artículo 20. Concluida la vigencia del presupuesto del Instituto solo procederá hacer pagos con base en él, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, siempre y cuando hubiesen registrado oportunamente las operaciones correspondientes en el SAPFIN, por lo que las Áreas de Administración deberán tramitar e informar a la DGAPOP el monto y características del presupuesto devengado pendiente de pago, atendiendo lo que para tal efecto comunique ésta.

Artículo 21. Para cubrir compromisos derivados de relaciones contractuales y legales, las UA gestionarán los pagos ante las Áreas de Administración, a favor de:

I. Los beneficiarios directos de los pagos;

II. Las UA, cuando tengan encomendada la administración y custodia de recursos presupuestarios para efectos del pago en los casos siguientes:

a. Restitución de gastos realizados con cargo a fondos rotatorios, que permitan la revolvencia de los recursos durante el ejercicio, y su regularización ante la Tesorería en los plazos establecidos, y

b. Ministración de recursos a su cuenta de cheques para realizar pagos de forma descentralizada a los beneficiarios.

III. Las y los servidores públicos del Instituto que, en cumplimiento de sus funciones, realicen gastos por cuenta del Instituto para la adquisición de bienes o servicios conforme a las disposiciones aplicables, quienes serán responsables de entregar la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la erogación, y

IV. Así como todos aquellos casos que considere procedentes la DGAPOP.

Artículo 22. Las Áreas de Administración mantendrán actualizado el catálogo de proveedores en el SAPFIN, con base en los documentos que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria. Lo anterior, para el cumplimiento del pago de las obligaciones del Instituto.

Artículo 23. La Tesorería será responsable del cumplimiento de las instrucciones de pago que realicen las UA, a través de las CxL autorizadas por las Áreas de Administración.

Artículo 24. En caso de que las Áreas de Administración requieran modificar alguno de los componentes de las CxL podrán registrar un Oficio de Reclasificación.

Artículo 25. Las CxL que correspondan a operaciones devengadas al 31 diciembre podrán pagarse a más tardar el último día hábil de febrero del siguiente ejercicio fiscal, sin excepción.

C. Reintegros.-

Artículo 26. Las UA realizarán la devolución de recursos no ejercidos, con base en el AR que registren las Áreas de Administración, en el SAPFIN.

Artículo 27. Las Áreas de Administración que capten recursos para efectuar reintegros al presupuesto, deberán aplicarlos dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se hayan recibido como devolución o realizado el pago de las nóminas para los cuales

fueron entregados. En el caso de excedentes de servicios personales enviados al interior de la República, el reintegro deberá efectuarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles después de realizado el pago respectivo.

Artículo 28. Los reintegros al presupuesto del Instituto se efectuarán directamente en la cuenta bancaria destinada para tal fin, a través de transferencia electrónica o depósito en ventanilla bancaria, utilizando la referencia que para tal efecto proporcionen las Áreas de Administración a las y los servidores públicos o proveedores.

D. Cuentas Bancarias.-

Artículo 29. Los trámites ante las instituciones bancarias relativos a apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias institucionales, así como lo correspondiente al sistema de banca electrónica, serán gestionados por la Tesorería.

Artículo 30. Las y los titulares de las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales y Subdirecciones de Administración en las Coordinaciones Estatales, serán responsables de designar a las y los servidores públicos para suscribir en cuentas bancarias y operar en el sistema de banca electrónica, así como de tramitar la baja de firmas, modificación y/o cancelación de atributos para banca electrónica de aquellos servidores que causen baja o cambien de funciones, asegurando la gestión oportuna para que surta efectos en la fecha que suceda el hecho correspondiente, con la finalidad de que el catálogo de firmantes y facultados se mantenga actualizado. Las y los servidores públicos que sean facultados deberán tener un nivel mínimo de Jefatura de Departamento en Direcciones Regionales y Enlace en Coordinaciones Estatales.

Artículo 31. Las y los servidores públicos autorizados como usuarios de sistemas bancarios serán responsables de:

I. El uso adecuado de los medios de identificación electrónica, a partir de la fecha en que los reciban;

II. Tramitar la baja de firmas y/o cancelar los accesos al sistema de banca electrónica al término de su contrato o por cambio de funciones, para que surta efectos en la fecha pertinente;

III. Utilizar los medios autorizados de manera personal e intransferible, y resguardarlos debidamente, y

IV. Sujetarse a las disposiciones generales para la operación de los mismos.

Artículo 32. La Tesorería, a través de las cuentas bancarias que administra, realizará la ministración de recursos y/o el pago de las Obligaciones del Instituto, tomando en consideración las CxL autorizadas.

D.1. Cuentas de Cheques.-

Artículo 33. Las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales, a través de sus respectivas cuentas de cheques, podrán administrar el fondo rotatorio, así como realizar de forma descentralizada, cuando así se requiera, los pagos a los beneficiarios con cargo a los recursos ministrados por la Tesorería utilizando los medios no electrónicos especificados en

las CxL.

Artículo 34. Los recursos ministrados por la Tesorería deberán ser pagados por las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales en la misma fecha en que sean depositados en sus cuentas de cheques, en caso contrario deberán reintegrarlos atendiendo lo señalado en los artículos 27 y 28 de la presente Norma.

Artículo 35. La vigencia de los cheques en tránsito entregados a los beneficiarios será de 180 días naturales contados a partir de su fecha de expedición y, para los cheques emitidos y no entregados a los beneficiarios, será de 90 días. Al término de estos plazos las Áreas de Administración procederán a realizar su cancelación y tramitarán el reintegro de los fondos al presupuesto atendiendo lo establecido en los artículos 27 y 28 de la presente Norma, con excepción de los cheques emitidos que se encuentren en algún proceso judicial en cuyo caso la cancelación y reintegro estará sujeta a las instrucciones que se reciban de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en cada caso.

Artículo 36. El control de los saldos existentes en las cuentas de cheques es responsabilidad exclusiva de las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales, en caso de identificar cargos improcedentes deberán notificar a la Tesorería para gestionar la aclaración correspondiente ante el banco de servicio.

E. Fondo Rotatorio y Tarjeta de Débito Empresarial.-

Artículo 37. El fondo rotatorio se constituye por el monto que se autoriza a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones y programas, conforme a sus respectivos presupuestos autorizados.

Artículo 38. Las y los Titulares de las Direcciones Regionales podrán solicitar la asignación de fondos rotatorios para el ámbito de su competencia a la DGAPOP, quien será la única facultada para autorizar los montos propuestos. Dicho monto al inicio del ejercicio no podrá ser mayor al importe autorizado en el ejercicio inmediato anterior.

Artículo 39. Las y los Titulares de las Direcciones Regionales podrán solicitar durante el ejercicio reducciones o ampliaciones al Fondo Rotatorio asignado, y deberá justificarse ante la DGAPOP.

Artículo 40. Las y los Titulares de las Direcciones Regionales designarán a las y los servidores públicos responsables de la administración de los recursos asignados y lo comunicará a la DGAPOP. Solo será necesario renovar dicha designación cuando exista cambio del servidor público facultado.

Artículo 41. Las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales y de las Coordinaciones Estatales, en corresponsabilidad con las UA, tendrán las siguientes obligaciones en cuanto al manejo de los recursos del fondo rotatorio asignado:

I. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto modificado autorizado;

II. Verificar que se utilicen en compras o gastos derivados del ejercicio de sus funciones y programas;

III. Verificar que los pagos se realicen a favor del beneficiario o del servidor público responsable de realizar la adquisición de bienes o servicios de contado;

IV. Vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los principios de racionalidad y austeridad, y

V. Asegurar que las operaciones de Fondo Rotatorio se comprueben dentro de los plazos establecidos en la presente Norma.

Artículo 42. En los pagos que se efectúen con cargo al fondo rotatorio asignado, se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos institucionales establecidos.

Artículo 43. Los recursos ejercidos con cargo al fondo rotatorio asignado deberán comprobarse a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al de su ejercicio, mediante CxL que las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales y de las Coordinaciones Estatales registren y autoricen en el SAPFIN, con base en la documentación comprobatoria del gasto que reciban las UA. La revolvencia estará sujeta al cumplimiento de los plazos establecidos en el presente artículo.

Artículo 44. Las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales y de las Coordinaciones Estatales serán responsables de mantener los niveles adecuados de revolvencia, comprobación y liquidez financiera de los fondos asignados.

Artículo 45. Las Áreas de Administración de las Direcciones Regionales y de las Coordinaciones Estatales que tengan a su cargo la administración y custodia de recursos por este concepto, deberán realizar el reintegro al final del ejercicio, conforme a las disposiciones que al efecto establezca la DGAPOP.

Artículo 46. La Tesorería podrá asignar a las Áreas de Administración que no cuenten con fondo rotatorio, TDE, para realizar la adquisición de bienes y/o servicios de contado, las cuales se podrán utilizar al amparo de las partidas asociadas al Fondo Rotatorio. Estas operaciones, deberán comprobarse en un plazo que no exceda de 10 días hábiles posteriores a la erogación.

Artículo 47. Las Áreas de Administración que tengan bajo su control TDE, serán responsables de su administración y uso adecuado, así como sujetarse a los criterios de operación aplicables.

F. Adecuaciones Presupuestarias.-

Artículo 48. El INEGI, con fundamento en el artículo 83 de la LSNIEG, autorizará las adecuaciones a su presupuesto conforme a lo establecido en el artículo 5 fracción I inciso C de la LFPRH.

Artículo 49. De conformidad con los artículos 58 y 60 de la LFPRH, las adecuaciones presupuestarias comprenderán:

I. Modificaciones a las estructuras:

a. Administrativa;

b. Funcional y programática;

c. Económica, y

d. Geográfica.

II. Modificaciones a los calendarios de presupuesto, y

III. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto.

Artículo 50. Las adecuaciones presupuestarias se clasifican en:

I. Adecuaciones que autorizan las Áreas de Administración:

a. Transferencias entre partidas de otros gastos corrientes;

b. Transferencias entre Coordinaciones Estatales de la misma UA, de otros gastos corrientes, y

c. Transferencias de servicios personales entre Coordinaciones Estatales de una misma UA, o entre macroactividades de la misma partida y programa presupuestario.

II. Adecuaciones que autoriza la DACP:

a. Transferencias entre partidas de servicios personales;

b. Transferencias de una UA a otra UA;

c. Transferencias de gasto corriente a inversión u obra pública y viceversa;

d. Transferencias entre distintos programas presupuestarios;

e. Ampliaciones líquidas al Presupuesto;

f. Reducciones líquidas al Presupuesto, y

g. Modificaciones a los calendarios de presupuesto.

Artículo 51. La clave presupuestaria constituirá el instrumento para la integración, el registro y control de las adecuaciones al presupuesto. Dicha clave será de observancia obligatoria para las UA y servirá de base para los registros en el SAPFIN, de todas las etapas del proceso presupuestario y de los registros contables.

Las modificaciones a la clave presupuestaria deberán solicitarse a la DACP.

Artículo 52. La DACP será quien realice las ampliaciones o reducciones líquidas al presupuesto del Instituto mediante registro en el SAPFIN, afectando a la Unidad Administrativa 100 “INEGI”, para su posterior asignación a las UA.

Artículo 53. La asignación de los ingresos excedentes y la reasignación de recursos presupuestales a las UA del Instituto, se canalizarán al reforzamiento de la capacidad Institucional para producir y difundir información estadística y geográfica, conforme lo siguiente:

I. Cumplir con las obligaciones y compromisos de los acuerdos o convenios por encuestas o proyectos especiales que generan ingresos excedentes;

II. Atender necesidades de inversión y requerimientos de infraestructura informática del Instituto, y

III. Apoyar actividades que no cuentan con suficiencia presupuestal, así como para apoyar nuevos proyectos estadísticos y geográficos.

Artículo 54. Todas las adecuaciones presupuestarias se tramitarán a través del SAPFIN, y deberán respetar invariablemente el calendario del presupuesto correspondiente.

Artículo 55. La DACP será la responsable de registrar en los sistemas de la SHCP las modificaciones al presupuesto y en su caso, de las modificaciones al flujo de efectivo.

Artículo 56. Los movimientos que lleven a cabo las UA a sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, las que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales.

Artículo 57. Las adecuaciones presupuestarias que requieran corrección o modificación en el SAPFIN, se deberán compensar con el registro de un movimiento inverso.

Artículo 58. Al cierre del ejercicio fiscal o cuando lo considere conveniente, la DGA, a través de la DACP, realizará por medio de adecuaciones presupuestarias el retiro de disponibilidades que generen las UA del Instituto.

G. Autorizaciones Presupuestales.-

G.1 Contratos Plurianuales.-

Artículo 59. La autorización para la celebración de contratos plurianuales será emitida por la DGAPOP, de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 50 de la LFPRH.

Artículo 60. La autorización para la celebración de contratos plurianuales queda sujeta a las siguientes disposiciones:

I. Justificar que la celebración del contrato representa ventajas económicas, o que sus términos o condiciones son más favorables;

II. Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afecta negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;

III. Identificar si el contrato se refiere a gasto corriente o inversión, y

IV. Desglosar el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Las UA que obtengan autorización para celebrar contratos plurianuales deberán prever la

disponibilidad presupuestaria requerida en los presupuestos de ejercicios subsecuentes.

G.2 Contratación Anticipada.-

Artículo 61. Las UA deberán solicitar a la DGAPOP autorización para realizar los trámites para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se solicite.

Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

G.3 Pagos Anticipados.-

Artículo 62. Cuando no sea posible realizar los pagos con posterioridad a la recepción de bienes o prestación de un servicio, previstos en las Normas de Adquisiciones, las UA deberán solicitar previamente la autorización respectiva ante la DACP, a efecto de realizar el pago de manera anticipada.

G.4 Inversión Física.-

Artículo 63. Las UA serán responsables de identificar las necesidades de inversión, de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto considerando los gastos asociados y capturar solicitud de registro de proyectos en la Cartera de Inversión, de conformidad a la Guía para el registro de proyectos en la Cartera de Inversión Institucional y su instructivo de operación.

Artículo 64. Corresponderá a la DGAPOP, a través de la DACP, administrar la Cartera de Inversión.

Artículo 65. Con el fin de iniciar el proceso de adquisición u obra pública, la DACP emitirá oficio de suficiencia presupuestal en el que conste la autorización para iniciar el procedimiento de contratación con cargo a los capítulos de gasto 5000 o 6000, según corresponda, al cual se acompañará como anexo el listado de los bienes a adquirir o la justificación de los trabajos de obra pública a realizar, indicando los montos estimados de gasto de acuerdo con la información registrada en la Cartera de Inversión.

Artículo 66. Las UA darán a conocer a la DGAPOP por conducto de la DACP el importe de la obligación de pago generada una vez que sea adjudicado el bien o la obra pública de que se trate, a efecto de que se emita el OLI y la ampliación de recursos correspondiente. La DACP integrará los OLI para su autorización por parte del titular de la DGAPOP.

H. Ingresos Excedentes.-

Artículo 67. En términos del artículo 84 de la LSNIEG, la DACP podrá incorporar al presupuesto del INEGI los ingresos excedentes, que cuenten con destino específico de conformidad con el artículo 53 de la presente Norma.

Artículo 68. De conformidad al Oficio Circular emitido por la SHCP por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los

ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio, el Órgano Interno de Control a solicitud de la DGAPOP, 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 estos.

Artículo 69. Con fundamento en el artículo 20 de la LFPRH, y de conformidad con los artículos 52 y 53 de la presente Norma, se podrán autorizar erogaciones adicionales al presupuesto aprobado con cargo a los ingresos excedentes, siempre y cuando se registren ante la SHCP, en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos de la Federación, y se informe a la SHCP sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos.

Artículo 70. La DACP informará de los ingresos obtenidos en el Módulo de Ingresos (MODIN) de la SHCP para que sean dictaminados. Posteriormente informará a la SHCP sobre la aplicación de los ingresos en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), y registrarán la ampliación correspondiente en el SAPFIN.

Artículo 71. La devolución de recursos de cualquier tipo de ingreso será solicitada por las Áreas de Administración a la DCI. Cuando se trate de recursos ya incorporados al presupuesto del Instituto, se deberá solicitar previamente el Visto Bueno de la DACP.

I. Sistema de Evaluación del Desempeño SED INEGI.-

Artículo 72. El SED permitirá realizar una evaluación objetiva de sus programas presupuestarios vinculados a la planeación, programación, producción y difusión de la información estadística y geográfica, así como a los programas presupuestarios de los Censos Nacionales, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Las directrices para llevar a cabo la instrumentación de la Evaluación del Desempeño se encontrarán especificadas en los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios del INEGI vigentes.

La DGAPOP realizará el seguimiento de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 73. En términos del artículo 111 de la LFPRH, los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño serán enviados a la SHCP para su incorporación en los informes trimestrales previstos en la misma Ley.

J. Disponibilidades Financieras.-

Artículo 74. Los recursos disponibles en las cuentas bancarias del Instituto serán invertidos por la DGAPOP, a través de la Tesorería, de conformidad con los Lineamientos para la inversión de disponibilidades financieras del INEGI.

Capítulo IV,
Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Artículo 75. Para afectar las siguientes partidas, las UA deberán obtener por conducto de la

DGA, la autorización del Presidente del INEGI, buscando reducir su ejercicio al mínimo indispensable:

33501 Estudios e investigaciones.

38301 Congresos y convenciones.

38401 Exposiciones.

49201 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales.

En el caso de la partida 33501, las UA acompañarán la solicitud con un dictamen que asegure la inexistencia de estudios o trabajos similares y la manifestación expresa de no contar con personal capacitado o disponible para su desarrollo.

La DGCSPIRI solicitará la aprobación del Programa Anual de Ferias para la participación del Instituto en Ferias, Exposiciones, montajes en museos y eventos afines.

Artículo 76. Para el ejercicio de los recursos autorizados en la partida 36101 “Difusión de Mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”, así como todos los gastos correspondientes al concepto de comunicación social y publicidad, la DGCSPIRI se sujetará a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, al Programa Anual de Comunicación Social autorizado por el Presidente del INEGI y a las disposiciones de austeridad que emita en su caso la Junta de Gobierno.

Artículo 77. Para erogaciones de las siguientes partidas, las UA deberán obtener la autorización de la DGAPOP, buscando reducir su ejercicio al mínimo indispensable:

33104 Otras asesorías para la operación de programas.

39501 Penas, multas, accesorios y actualizaciones.

Artículo 78. Las UA deberán obtener la autorización de la Coordinación General de Informática, para ejercer las partidas de gasto que se indican a continuación:

21401 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.

31401 Servicio telefónico convencional.

31602 Servicios de telecomunicaciones.

31603 Servicios de internet.

31701 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.

31901 Servicios integrales de telecomunicación.

31904 Servicios integrales de infraestructura de cómputo.

32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.

32303 Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones.

32701 Patentes, derechos de autor, regalías y otros.

33301 Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas.

33304 Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas.

35301 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

51501 Bienes informáticos.

56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

59101 Software.

Para la partida 32701 solamente aplica en lo referente a derechos de uso de software, así como la contratación de certificados y dominios web.

De igual manera, para lo correspondiente al concepto de gasto 5900 “Activos Intangibles”.

Artículo 79. Las UA contarán con restricciones para el ejercicio de las siguientes partidas:

31501 Servicio de telefonía celular.

El uso del servicio de telefonía celular corresponderá únicamente a las y los titulares de la Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Secretaría Particular de la Presidencia, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

El Titular de la DGA podrá autorizar la utilización de este servicio a las y los servidores públicos cuyas funciones lo ameriten, previa solicitud de los miembros de la Junta de Gobierno y de las y los Titulares de las UA, debiendo restringirse a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

El servicio de telefonía celular será destinado exclusivamente para uso oficial y se deberá apegar a criterios de austeridad y disciplina presupuestal. La tarifa máxima mensual, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado será de $4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para el Presidente del Instituto; $4,050.00 (Cuatro mil cincuenta pesos 00/100 M.N.) para los Vicepresidentes; $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la Secretaría Particular del Presidente, y de $1,485.00 (Mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para los demás servidores públicos autorizados.

A las tarifas antes señaladas se sumarán los montos que correspondan a los servicios de telefonía celular, contratados para el desempeño de comisiones internacionales que se lleven a cabo conforme a lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI vigente, asimismo se considerarán los montos que derivado de la naturaleza de sus funciones requieran las y los servidores públicos autorizados.

Las erogaciones que excedan el importe mensual máximo podrán compensarse con los

importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal, sin que en ningún caso pueda ejercerse anticipadamente. Los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones serán a cargo de las y los servidores públicos.

Las Áreas de Administración serán responsables de la debida observancia de lo establecido en este numeral.

38501 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando.

Con cargo a esta partida se cubrirán los gastos de alimentación efectuados fuera de las instalaciones del Instituto por las y los Titulares de las Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones Generales y Coordinaciones Generales, considerando los estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones de carácter sustantivo, los cuales deberán documentar en cada caso el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, así como en su caso, los resultados obtenidos de la actividad realizada.

Para estos efectos se autorizarán como referente, y no como beneficio inherente al puesto, las siguientes cuotas máximas mensuales, con el Impuesto al Valor Agregado incluido: de $5,500.00 (Cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para los miembros de la Junta de Gobierno y $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para los demás servidores públicos autorizados.

Artículo 80. El ejercicio de las siguientes partidas requerirá de la autorización de los Titulares de las Direcciones Generales Adjuntas, dicha facultad podrá ser delegada en las o los servidores públicos de su adscripción con nivel mínimo de Dirección de Área, así como de Subdirección en las Coordinaciones Estatales.

22103 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.

22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.

22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.

32302 Arrendamiento de mobiliario.

32503 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos.

32505 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos.

32601 Arrendamiento de maquinaria y equipo.

Artículo 81. Por lo que corresponde a las erogaciones con cargo a la partida 44102 (Gastos por servicios de traslado de personas), se requerirá de la autorización del Titular de la UA de que se trate, para ello deberá obrar en el expediente correspondiente, la justificación del gasto en la que se señale que su ejercicio resulta indispensable para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos institucionales, asimismo, su utilización deberá restringirse a lo estrictamente necesario.

Capítulo V,
Registro Contable.

Artículo 82. Las Áreas de Administración en el ámbito de su competencia serán responsables de:

A. En materia de registro de operaciones contables, presupuestales y financieras:

I. Registrar estas operaciones en el SIA Contabilidad, conforme al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente;

II. Llevar su Contabilidad y la de las Coordinaciones Estatales bajo su adscripción;

III. Respaldar el registro de estas operaciones con la documentación que los compruebe y justifique de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Identificar saldos contables con una antigüedad mayor a 60 días naturales, que no muestren debidamente su procedencia o que correspondan a bienes extraviados o no localizados, de almacenes de materiales y suministros de consumo, de bienes instrumentales, de inventarios de productos institucionales o de cualquier otro adeudo a favor del Instituto otorgado a servidores o ex servidores públicos del Instituto, proveedores, contratistas, clientes y terceros que hayan reconocido como de difícil recuperación e informarlo a la DCI;

V. Conservar en su poder y a disposición de las instancias fiscalizadoras, los Estados Financieros, registros auxiliares e información correspondiente, así como resguardar los documentos justificativos y comprobatorios de estas operaciones, conforme a las disposiciones aplicables, y

VI. Mantener actualizados y depurados los saldos contables, presupuestales y financieros de las cuentas de balance, así como las conciliaciones bancarias de su responsabilidad.

B. En materia patrimonial:

I. Registrar en su contabilidad, conforme al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente, los bienes muebles e inmuebles bajo su responsabilidad;

II. Establecer los mecanismos que les permitan registrar los suministros de almacenes de materiales y de consumo, de bienes muebles e inmuebles del Instituto bajo su responsabilidad, a más tardar a los 30 días siguientes de su adquisición;

III. Efectuar conciliaciones mensuales entre las áreas financieras y de materiales, de su ámbito, con la finalidad de que los inventarios y almacenes de materiales y suministros de consumo registrados en los sistemas correspondientes coincidan con el registro contable y se integre con la documentación establecida en la normatividad vigente;

IV. Verificar que las obras en proceso se realicen en inmuebles propiedad del Instituto y se registren invariablemente en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable, y

V. Cuando se determine que existen faltantes de bienes instrumentales, de bienes de consumo o de inventarios de productos institucionales y estos no hayan sido resarcidos en los tiempos establecidos, deberán proceder conforme a lo descrito en las Normas de Bienes Muebles del INEGI y en el correspondiente Manual de Bienes Muebles del INEGI.

C. En materia de archivo contable:

I. Solicitar la baja de la documentación: contable, presupuestal y financiera que ya cumplió su periodo de guarda y custodia de conformidad con el procedimiento establecido, y

II. Realizar oportunamente la apertura, integración y cierre de expedientes con valor documental contable en el Módulo de Archivo Contable del SIICI, integrando cada expediente con la documentación que corresponda.

Artículo 83. La DCI consolidará, a través del SIA Contabilidad, las cifras contables, presupuestarias y financieras que generen las UA y emitirá los Estados Financieros Consolidados del Instituto y del ámbito Central.

Capítulo VI,
Control y Seguimiento de Metas Institucionales.

Artículo 84. La DGAPOP realizará el seguimiento de los indicadores sobre los resultados y avances de los programas y presupuestos de las UA, con base en lo registrado en el SIA Metas.

Artículo 85. Los objetivos del SIA Metas corresponderán al resultado o alcance esperado asociado a un programa de la UA, en congruencia con el Programa Anual de Estadística y Geografía.

Artículo 86. Las metas serán la expresión cuantitativa del nivel de cumplimiento esperado del objetivo en un periodo determinado.

Artículo 87. Las UA deberán realizar la actualización de las metas e indicadores de los programas, explicando en su caso, las causas de las variaciones durante las etapas del ejercicio presupuestario.

Artículo 88. Los titulares de las UA serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficacia las metas y objetivos registrados en el SIA Metas.

Artículo 89. Los titulares de las UA vigilarán la forma en que los objetivos de control presupuestario sean conducidos y alcanzados.

Artículo 90. La DGAPOP verificará al menos cada trimestre, los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de las UA.

Capítulo VII,
Cierre de la Gestión Presupuestal, Contable y Financiera del Ejercicio Fiscal.

Artículo 91. La DGAPOP emitirá durante el último bimestre del año las disposiciones para el cierre presupuestal y financiero del ejercicio fiscal vigente.

Capítulo VIII,
Interpretación.

Artículo 92. La interpretación de la presente Norma para efectos administrativos corresponderá al Titular de la DGAPOP, quien resolverá los casos no previstos por la misma, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. La presente Norma se publicará en la Normateca Institucional y entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2021.

SEGUNDO. Se deja sin efectos la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobada mediante Acuerdo No. 6ª/IV/2017, por la Junta de Gobierno en la Sexta Sesión 2017 celebrada el día 29 de agosto de dos mil diecisiete, así como aquellas disposiciones normativas internas que se opongan a la presente Norma.

La presente Norma se aprobó en términos del Acuerdo No. 10ª/II/2020, aprobado por unanimidad de los presentes en la Décima Sesión 2020 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 10 de noviembre de dos mil veinte.- Presidente, Julio Alfonso Santaella Castell; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Adrián Franco Barrios y Enrique de Jesús Ordaz López.