



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

Aguascalientes, Ags., enero 2011.

(Modificada el 23 de mayo de 2011)

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	3
Capítulo I.- Disposiciones Generales;	4
Capítulo II.- Programación y Presupuestación;	10
Capítulo III.- Ejercicio del Presupuesto:	11
A. Ministración de Recursos por parte de la TESOFE;	11
B. Cuentas por Liquidar;	11
C. Reintegros;	12
D. Cuentas Bancarias:	12
D.1 Cuenta Concentradora;	13
D.2 Cuentas de Pagos Centrales, y	13
D.3 Cuentas de Cheques.	13
E. Fondo Rotatorio;	14
F. Adecuaciones Presupuestarias;	15
G. Contratos Plurianuales;	16
H. Contratación Anticipada;	17
I. Inversión Física;	17
J. Ingresos Propios, y	17
K. Disponibilidades Financieras.	17
Capítulo IV. Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal;	18
Capítulo V. Registro Contable;	21
Capítulo VI. Control y Seguimiento de Metas Institucionales;	22
Capítulo VII. Interpretación;	22
TRANSITORIOS, y	22
ANEXO.	23

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Leyes:

- c.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- c.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- c.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- c.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- c.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c.6. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- c.7. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal en vigor, y
- c.8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

d) Códigos:

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

e) Reglamentos:

- e.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- e.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- e.3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
- e.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

f) Decretos:

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

g) Normas:

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

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 el artículo 83 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto; y será de observancia y aplicación obligatoria para las Unidades Responsables.

Artículo 2. De las atribuciones:

- I. Del **Instituto**, conforme el artículo 83 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, 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;
 - c. Autorizar las adecuaciones a su presupuesto, siempre y cuando no rebasen el techo global de su presupuesto aprobado;
 - d. Realizar sus pagos a través de la Tesorería adscrita a la Dirección General Adjunta de la Programación, Organización y Presupuesto;
 - 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, y
 - 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.
- II. De la **Junta de Gobierno**, como órgano superior de dirección del Instituto, conforme el artículo 77 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le corresponde:
 - a. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, y
 - b. 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 el 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, en lo que corresponda a la materia presupuestaria, 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. De los Titulares de las Unidades Responsables,** les corresponde en materia presupuestaria:
- a. Ejecutar, 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, y
 - b. Resguardar los documentos comprobatorios del gasto, así como la documentación que respalde las operaciones presupuestarias y financieras registradas en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera. Asimismo, el presente inciso tendrá efectos aplicables a los Coordinadores Estatales.

Artículo 3. Para efectos de este Manual se entenderá por:

- I. Actividad institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan las Unidades Responsables 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 del presente Manual, exceptuando las partidas 37106, 37206 y 37602, que cuentan con un formato específico para su autorización;
- 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 Responsables;
- 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 UR realiza devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;

- VI. **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;
- VII. **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada;
- VIII. **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;
- IX. **CxL:** Cuenta por liquidar, documento por el cual se realizan cargos al Presupuesto de las UR para efectos de registro y pago;
- X. **DA:** Direcciones de Administración de las Unidades Responsables;
- XI. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal de la DGAPOP;
- XII. **DCI:** Dirección de Contabilidad Institucional de la DGAPOP;
- XIII. **DGA:** Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIV. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática de la DGA.
- XV. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la DGA;
- XVI. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la DGA;
- XVII. **Economías:** Remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
- XVIII. **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;
- XIX. **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan las Unidades Responsables para alcanzar sus objetivos y metas y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de las Unidades Responsables para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

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

- XXI. **INEGI y/o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

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

- XXIII. **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- XXIV. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

- XXV. **Normas de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a partir de que estén vigentes

- XXVI. **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.

- XXVII. **MAP:** Módulo de adecuaciones presupuestarias;

- XXVIII. **MIPF:** Módulo de información presupuestal y financiera;

- XXIX. **MODIN:** Módulo de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos;

- XXX. **OLI:** Oficio de Liberación de Inversión;

- XXXI. **OR:** Oficio de Rectificación, documento a través del cual las UR realizan correcciones a los datos contenidos en las cuentas por liquidar, de manera compensada, sin alterar el valor total del documento y sin modificar el beneficiario;

- XXXII. **Pagos electrónicos:** Movimientos bancarios que realiza directamente la Tesorería para el pago de obligaciones del Instituto.

- XXXIII. **Pagos no electrónicos:** Movimientos bancarios que realiza la Tesorería para transferir recursos a la cuenta de cheques de la UR para que esta realice el pago.

- XXXIV. **Percepciones ordinarias:** Remuneraciones por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los servidores públicos de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas donde prestan sus servicios, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal;

- XXXV. Percepciones extraordinarias:** Remuneraciones por estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación; así como el pago de horas de trabajo extraordinarias y demás asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de la legislación laboral y de la LFPRH;
- XXXVI. Presupuesto aprobado:** Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria;
- XXXVII. Presupuesto comprometido:** Provisiones de recursos que constituyen las UR 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 o posibilidad de realizar una erogación;
- XXXVIII. Presupuesto disponible:** Saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las UR, el ejercido y el comprometido;
- XXXIX. Presupuesto modificado autorizado:** Asignación presupuestaria para cada una de las UR, 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. Presupuesto devengado:** Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades Responsables 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, así como resoluciones y sentencias definitivas, y las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la LFPRH;
- 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. Proyectos de inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura;
- XLV. RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
- XLVI. Remuneraciones:** Retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, percepciones extraordinarias;
- XLVII. RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XLVIII. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XLIX. SIA:** Sistema Integral de Administración;
- L. SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos** Interbancarios;
- LI. SPP:** Sistema de Programación y Presupuesto, aplicación de cómputo que permite en forma automatizada formular e integrar el presupuesto por procesos, autorizar los recursos presupuestados para el desarrollo de las actividades planeadas, registrar y controlar la plantilla operativa del INEGI, así como consultar el estado y distribución de plazas y presupuesto;
- LII. 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;
- LIII. TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- LIV. TESORERÍA:** Dirección de TESORERÍA del Instituto adscrita a la DGAPOP, y
- LV. UR:** Unidad Responsable, la unidad administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

Artículo 4. Las presentes normas son aplicables a los servidores públicos del INEGI, 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.

Capítulo II, Programación y Presupuestación.

Artículo 5. La programación y presupuestación del gasto comprende:

- I. Las actividades que deberán realizar las UR 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, y
- III. El anteproyecto se elaborará por las UR 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 UR para cada ejercicio fiscal, y con base en:

- I. El programa anual de trabajo del Instituto
- II. El Programa Anual de Estadística y Geografía;
- III. El Programa Nacional de Estadística y Geografía, y
- IV. El Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 7. Con fundamento en el artículo 27 de la LFPRH, los anteproyectos deberán sujetarse a la estructura programática elaborada por las UR y aprobada por la DGA, la cual contendrá como mínimo:

- I. Las categorías, que comprenderán la función, la subfunción, la actividad institucional y 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 UR deberán remitir a la DGA sus respectivos anteproyectos de presupuesto, de conformidad con el artículo 22 del RLFP RH, y a las disposiciones generales, techo y plazos que establezca al respecto la DGA.

Artículo 9. Las UR 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la LFPRH. 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 UR, el anteproyecto de Presupuesto y lo presentará al Presidente del Instituto para que lo someta a aprobación a la Junta de Gobierno.

Artículo 11. Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto del Instituto por la Junta de Gobierno, la DGA lo presentará ante la SHCP.

Artículo 12. La DGAPOP comunicará a las UR el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados.

Artículo 13. La programación presupuestaria, el control, ejercicio y la evaluación del gasto se realizará en el SPP y el MIPF los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para todas las UR.

Artículo 14. Será responsabilidad de los titulares de las UR, la designación del personal facultado para la firma de documentación presupuestaria, para lo cual se deberá registrar ante la DA de su adscripción o el formato denominado "Registro de servidores públicos facultados para suscribir documentación presupuestaria" (anexo I).

Artículo 15. Las DA de las UR serán responsables de definir perfiles y roles de los servidores públicos de su adscripción que operarán los diversos sistemas presupuestales, financieros y contables.

Capítulo III, Ejercicio del Presupuesto.

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

Artículo 16. Registrado el Presupuesto de Egresos del INEGI y el calendario de presupuesto respectivo, le corresponderá a la TESORERÍA, la realización de los trámites necesarios ante la TESOFE para que se efectúen las ministraciones de recursos que le correspondan al INEGI.

B. Cuentas por Liquidar.-

Artículo 17. Las UR realizarán en forma desconcentrada el ejercicio del presupuesto autorizado bajo la aplicación del principio de corresponsabilidad en el ejercicio del gasto público federal y el pago y su consecuente registro presupuestario se realizará sin excepción, con base en las CxL generadas a través del MIPF.

Artículo 18. Para cubrir las obligaciones derivadas de la operación de los programas institucionales, las UR deberán tramitar las CxL correspondientes en el MIPF, por medio de las cuales se efectuarán los pagos correspondientes, siempre que hayan sido registradas satisfactoriamente.

Artículo 19. Para cubrir compromisos derivados de relaciones contractuales y legales, se emitirán CxL, a favor de:

- I. Los beneficiarios directos de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios y pago de impuestos federales a la TESOFE, así como las personas físicas o morales beneficiarias de descuentos o retenciones; y
- II. Las UR cuando tengan encomendada la administración y custodia de recursos presupuestarios para efectos del pago en los casos siguientes:
 - a. Gastos realizados con cargo a fondos rotatorios, que permitan la revolvencia de los recursos durante el ejercicio, y

b. Cubrir gastos a través de medios no electrónicos a los beneficiarios

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

Artículo 20. Las UR serán responsables del registro correcto de las CxL en el MIPF, así como de cancelar aquellas en caso de que el pago resulte improcedente, o cuando sea necesario suspender el pago al beneficiario.

Cuando las CxL autorizadas en el MIPF, presenten errores en las claves presupuestales y/o alguno de sus componentes, las UR podrán registrar en dicho sistema OR, siempre y cuando la modificación no afecte el monto total de la CxL o beneficiario del pago.

Artículo 21. Para la elaboración de las CxL las UR deberán verificar sus disponibilidades presupuestales consideradas en el calendario de pagos, programa presupuestario y partida de gasto. En caso de no disponer de suficiencia se deberá tramitar previamente una adecuación presupuestaria.

Artículo 22. Cada UR registrará a sus beneficiarios, para el pago de sus obligaciones en el MIPF, cualquier modificación que requieran las UR sobre los datos no bancarios registrados en el MIPF, deberán solicitarlo directamente a la Tesorería.

Artículo 23. En el caso de pagos efectuados a personas físicas o morales, por concepto de honorarios, arrendamiento y fletes, entre otros, sujetos de retención fiscal; las DA al elaborar la CxL, invariablemente, deberán considerar el importe de la retención, a efecto de generar el pasivo respectivo, de conformidad con la normatividad vigente en materia fiscal. La DGA será quien efectúe dentro de los plazos establecidos, el enteró de las retenciones que correspondan por impuestos federales con base en las operaciones registradas por las UR.

C. Reintegros.-

Artículo 24. Las UR realizarán el reintegro de recursos para restituir aquellos no ejercidos.

Artículo 25. El AR con la firma del servidor público facultado será la constancia de la recepción de los recursos y de la restitución de los mismos a la clave presupuestaria.

Artículo 26. Las DA efectuarán los reintegros de recursos de Servicios Personales y Gasto Corriente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se hayan recibido los recursos como devolución. 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 27. Las DA deberán informar mediante oficio dirigido a la DCI, sobre el monto de los reintegros de ejercicios anteriores, anexando el soporte documental del reintegro de dichos recursos, al día siguiente hábil de su depósito.

Artículo 28. En forma diaria la TESORERÍA retirará los recursos no ejercidos por las UR, y que correspondan a los AR debidamente registrados y autorizados en el MIPF.

D. Cuentas Bancarias:

D. 1 Cuenta Concentradora.-

Artículo 29. La TESORERÍA evaluará la disponibilidad líquida de recursos y empleará la cuenta concentradora de Egresos para realizar la ministración de recursos, en forma diaria y procederá al pago de conformidad con el Procedimiento de Pago de Obligaciones del Instituto.

D.2. Cuentas de Pagos Centrales.-

Artículo 30. La TESORERÍA, realizará los pagos electrónicos a los beneficiarios, de acuerdo con la CxL autorizada por los servidores públicos facultados por parte del Titular de la UR, y cuyas firmas se encuentren debidamente registradas en el MIPF.

D.3. Cuentas de Cheques.-

Artículo 31. Las UR, a través de las cuentas de cheques de gasto corriente, podrán administrar su fondo rotatorio, así como realizar los pagos no electrónicos a los beneficiarios, de acuerdo con las CxL autorizadas en el MIPF, con cargo a la ministración de recursos que realice la TESORERÍA a dicha cuenta.

Artículo 32. Los recursos ministrados por la Tesorería, deberán ser pagados por las UR en la misma fecha en que sean depositados en sus respectivas cuentas de cheques.

Artículo 33. La vigencia de los cheques emitidos de gasto corriente será de 180 días naturales contados a partir de su fecha de expedición, al término de este plazo las UR procederán a realizar su cancelación con el banco de servicio, los fondos correspondientes a los cheques cancelados por caducidad permanecerán en las cuentas bancarias hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, al término de las UR procederán a realizar su reintegro al presupuesto.

Artículo 34. La TESORERÍA, a solicitud de la DGARH, realizará a través de las cuentas de pagos centrales correspondientes la dispersión de recursos por concepto de nómina, a las cuentas bancarias de los servidores públicos que laboran en el Instituto.

Artículo 35. La TESORERÍA a petición de la DGARH podrá elaborar cheques nominativos por concepto de nómina a los servidores públicos de las UR ámbito Central, que por motivos justificados no tengan cuenta bancaria.

Artículo 36. Las UR ámbito Regional, podrán solicitar transferencias de recursos a sus cuentas de cheques de servicios personales para el pago de nómina, con la finalidad de elaborar cheques nominativos a favor de los servidores públicos, siempre y cuando la UR justifique plenamente ante la DGARH dicho requerimiento, quien solicitará a la TESORERÍA realizar las transferencias antes referidas.

Artículo 37. Los AR que deban tramitar las UR a través de la DGARH, que deriven de transferencias de recursos a sus cuentas de cheques o de la dispersión de nómina señalados en los artículos anteriores, únicamente podrán efectuarse mediante transferencia electrónica con abono a la cuenta de cheques utilizada para el pago de nómina central por ningún motivo se recibirán depósitos en efectivo de las UR a esta cuenta y por este concepto.

Artículo 38. La vigencia de los cheques emitidos de las cuentas de servicios personales será de un año a partir de su fecha de expedición, al término de dicho plazo las UR procederán a su cancelación y reintegro de recursos.

Artículo 39. El control de los saldos existentes en las cuentas de cheques es responsabilidad exclusiva de los Titulares de las UR, por lo que deberán dictarse las medidas necesarias a fin

de evitar sobregiros, ociosidad de recursos y cargos improcedentes en dichas cuentas, debiendo elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes.

E. Fondo Rotatorio.-

Artículo 40. El fondo rotatorio se constituye por el importe o monto que se autoriza a las UR, para cubrir gastos urgentes de operación de los capítulos de gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto, siempre que se trate de compromisos derivados del ejercicio de sus funciones y programas, conforme a sus respectivos presupuestos autorizados.

Artículo 41. Los Titulares de las UR podrán solicitar la asignación de fondos rotatorios, para el ámbito de su competencia a la DGAPOP, la que será la única facultada para autorizar los montos propuestos por cada una de las UR.

Artículo 42. La UR, designará al(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de la administración de los recursos asignados y lo comunicará a la DGAPOP a través de los formatos establecidos para tal fin.

Artículo 43. Los recursos del fondo rotatorio asignado a las UR, serán ministrados, por la TESORERÍA en la cuenta de cheques de gasto corriente respectiva, con base en la CxL debidamente autorizada en el MIPF afectando la partida que corresponda del clasificador por objeto del gasto..

Artículo 44. Las erogaciones que las UR realicen con cargo al fondo rotatorio, deberán estar vinculadas a las partidas del presupuesto autorizado y contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 45. Las operaciones de los fondos rotatorios que realicen las UR se efectuarán a través de los formatos estipulados en el Manual de Procedimientos para la asignación, operación y pago del Fondo Rotatorio.

Artículo 46. Las UR serán responsables de mantener los niveles adecuados de revolvencia, comprobación y liquidez financiera de los fondos asignados.

Artículo 47. El responsable del fondo rotatorio tendrá las siguientes obligaciones en cuanto al manejo de los recursos asignados:

- I. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto modificado autorizado;
- II. Que se utilicen en compras o gastos urgentes;
- III. Que los pagos se realicen a favor del beneficiario o del responsable de los fondos, y
- IV. Vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los principios de racionalidad y austeridad.

Artículo 48. Los recursos ejercidos con cargo al fondo rotatorio asignado deberán regularizarse mediante CxL, Oficio de Comprobación de Gastos o AR que las UR elaboren y autoricen a través del MIPF, con base en la documentación comprobatoria del gasto.

Artículo 49. La CxL, Oficio de Comprobación, documentación soporte o AR, deberán indicar que se trata de “Regularización de Fondo Rotatorio”, adicionalmente en la CxL deberán indicar la cuenta de cheques a la que será abonado el importe neto.

Artículo 50. Las UR que tengan a su cargo la administración y custodia de recursos por este concepto, deberán realizar la cancelación y reintegro al final del ejercicio, conforme a las disposiciones que al efecto establezca la DGAPOP.

F. Adecuaciones Presupuestarias.-

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 UR y servirá de base para los registros en el MIPF de todas las etapas del proceso presupuestario y de los registros contables, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de LFPRH.

Las modificaciones a la clave presupuestaria deberán solicitarse a la DACP

Artículo 52. De conformidad con los artículos 58 de la LFPRH y 60 del RLFPRH, 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 53.

Las adecuaciones presupuestarias se clasifican en:

- I. **Adecuaciones que autorizan las UR's:**
 - a. Transferencias entre partidas de otros gastos corrientes;
 - b. Transferencias entre Coordinaciones Estatales de la misma UR de otros gastos corrientes
 - c. Transferencias de servicios personales entre Coordinaciones Estatales de una misma UR o entre macroactividades de la misma partida y programa presupuestario
- II. **Adecuaciones que autorizan DACP:**
 - a. Transferencias entre partidas de servicios personales;

- b. Transferencias de una UR a otra UR
- c. Transferencias de otros gastos corrientes a inversión u obra pública y viceversa;
- d. Transferencias entre distintos programas presupuestarios;
- e. Ampliaciones líquidas al Presupuesto derivadas de la captación de ingresos excedentes
- f. Reducciones líquidas al Presupuesto,
- g. Modificaciones a los calendarios de presupuesto, y
- h. Adecuaciones por archivo de carga.

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

Artículo 55. La DACP será la responsable de registrar ante 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 UR 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.

G. Contratos Plurianuales.-

Artículo 57. 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 58. La autorización de 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 UR que obtengan autorización para celebrar contratos plurianuales deberán prever la disponibilidad presupuestaria requerida en los presupuestos de ejercicios subsecuentes.

H. Contratación Anticipada.-

Artículo 59. Las UR 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.

I. Inversión Física.-

Artículo 60. Los Titulares de las UR serán responsables de identificar los proyectos de inversión, considerando el gasto de capital, el gasto de operación y mantenimiento y otros gastos asociados, así como de elaborar su Programa Multianual de Inversión para registro en la Cartera de Inversión a cargo de la DACP, la cual revisará y validará -con base en los lineamientos para el registro en Cartera, los formatos de evaluación y los criterios de integración de programas y proyectos de inversión emitidos por la DGAPOP para tal efecto-, los documentos que sustentan la información de los análisis costo beneficio; e integrará los OLI para su autorización por parte del titular de la DGAPOP.

Sólo los proyectos de inversión registrados en la Cartera podrán ser incluidos en el Presupuesto de Egresos del Instituto.

En caso de cualquier modificación a lo autorizado en el oficio de inversión, se deberá solicitar formalmente y debidamente justificado dicho cambio y en su caso se emitirá un nuevo oficio de inversión, que sustituirá al emitido originalmente.

J. Ingresos Propios.-

Artículo 61. En términos del artículo 84 de la LSNIEG, el Instituto deberá incorporar en 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.

Artículo 62. Las UR del Instituto que obtengan ingresos deberán concentrarlos invariablemente en la cuenta concentradora de ingresos institucionales.

K. Disponibilidades financieras.-

Artículo 63. Los fondos disponibles en las cuentas bancarias del Instituto podrán ser invertidos por la TESORERÍA, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables.

Artículo 64. Las inversiones del Instituto se realizarán considerando la totalidad de los recursos disponibles en las cuentas bancarias, para aplicarlos a la mejor opción de rendimiento disponible conforme a la normatividad en la materia.

Capítulo IV,

Disposiciones de Racionalidad y Disciplina Presupuestal.

Artículo 65. Con base en lo dispuesto por las Normas de Adquisiciones, así como en los artículos 62 y 63 de la LFPRH, , para afectar las siguientes partidas las UR deberán obtener

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

33104 Otras asesorías para la operación de programas.

33302 Servicios estadísticos y geográficos.

33501 Estudios e investigaciones.

Para las tres partidas anteriores, el Titular de la UR acompañará 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.

38201 Gastos de orden social.

38301 Congresos y convenciones.

38401 Exposiciones.

Adicionalmente, los ejecutores de gasto deberán obtener por conducto del Titular de la Dirección General de Vinculación Estratégica, la autorización del Presidente del INEGI, para el ejercicio de las siguientes partidas:

37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

37206 Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

49201 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales.

El Presidente del INEGI podrá delegar en el Director General de Vinculación Estratégica la autorización del ejercicio de las tres partidas anteriores. La designación deberá efectuarse por escrito.

Artículo 66. Para el ejercicio de los recursos autorizados en la partida **36101** “Difusión de Mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”, así como todos los gastos asociados a las actividades de comunicación social, la Dirección General de Vinculación Estratégica solicitará, a través del Titular de la DGA, al C. Presidente del INEGI, la aprobación del Programa Anual de Comunicación Social correspondiente a cada ejercicio fiscal.

El ejercicio de la partida a que hace referencia este artículo se sujetará a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en vigor.

Artículo 67. Para afectar las siguientes partidas, las UR deberán obtener la autorización de la DGA, buscando reducir su ejercicio al mínimo indispensable:

33401 Servicios para capacitación a servidores públicos.

33303 Servicios relacionados con certificación de procesos.

35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles.

Artículo 68. Para afectar las siguientes partidas, las UR deberán obtener la autorización de la DGAPOP, buscando reducir su ejercicio al mínimo indispensable:

22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.

27101 Vestuario y uniformes.

- 27501** Blancos y otros productos textiles excepto prendas de vestir.
- 27301** Artículos deportivos.
- 38102** Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades.
- 39501** Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones.
- 39401** Erogaciones por Resoluciones por autoridad competente.
- 15202** Pago de Liquidaciones.

Artículo 69. Las UR deberán obtener la autorización de la DGAI, para ejercer las partidas de gasto que se indican a continuación:

- 21401** Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- 29401** Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
- 31401** Servicio telefónico convencional.
- 32301** Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 33301** Servicios de informática.
- 32701** Patentes, regalías y otros.
- 56501** Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- 51501** Bienes informáticos.

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

Artículo 70. Cuando no sea posible realizar los pagos con posterioridad a la recepción de bienes o prestación de un servicio, previstos en el artículo 13 de la LAASP, las UR deberán solicitar la respectiva autorización a la DGAPOP, a efecto de realizar el pago correspondiente de manera anticipada.

Artículo 71. Los Titulares de las UR contarán con restricciones para el ejercicio de las siguientes partidas:

- 2600** Combustibles, lubricantes y aditivos.

El ejercicio de este concepto de gasto se realizará en los términos establecidos en el Numeral 5 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI.

- 31401** Servicio telefónico convencional.

El servicio telefónico convencional deberá utilizarse procurando ser breves en el trato de asuntos oficiales, tanto en llamadas locales como de larga distancia nacional e internacional así como en llamadas a celular, quedando bajo la responsabilidad de los servidores públicos la restricción de este servicio cuando su uso sea de carácter no oficial, debiendo para el efecto contar con un registro de llamadas que permita recuperar y reintegrar el importe de las mismas. para lo cual deberán utilizar el registro de llamadas que para el efecto implemente la DGAI. El procedimiento para la recuperación y reintegro de llamadas de carácter no oficial realizadas por los servidores públicos del Instituto se efectuará conforme a la normatividad que se emita al respecto.

- 31501** Servicio de telefonía celular.

El uso del servicio de telefonía celular corresponderá únicamente al Presidente, Vicepresidentes, Directores Generales, Secretaria Particular del Presidente, Directores Generales Adjuntos y Coordinadores Estatales.

Párrafo modificado DOF 23-05-2011

El Director General de Administración podrá autorizar la utilización de este servicio a los servidores públicos cuyas funciones lo ameriten, previa solicitud de los miembros de la Junta de Gobierno y de los Titulares de las UR, 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 IVA, 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 Secretaria Particular del Presidente, y de \$1,485.00 (Mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 00/100 m.n.) para los demás servidores públicos autorizados.

Párrafo modificado DOF 23-05-2011

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 los servidores públicos.

Las áreas administrativas de las UR y de las coordinaciones estatales serán responsables de la debida observancia de lo establecido en este numeral.

31601 Servicio de radiolocalización.

La utilización del servicio de radiolocalización, deberá restringirse al estrictamente necesario y efectuarse en observancia de las medidas de austeridad, mejora y modernización de la gestión.

38501 Gastos de 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 el Presidente, Vicepresidentes y Directores 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 el Presidente del Instituto, \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.) para los Vicepresidentes, y \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) para los Directores Generales. La autorización respectiva se otorgará por parte del Titular de la DGA y se comprobarán al 100 % con facturas que cumplan con los requisitos fiscales y contengan la firma autógrafa del servidor público que realizó el consumo.

Artículo 72. El ejercicio de las siguientes partidas requerirá autorización según corresponda de los Titulares de las UR o de los Coordinadores 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.
- 32601** Arrendamiento de maquinaria y equipo.
- 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.
- 32302** Arrendamiento de mobiliario.

Capítulo V, Registro Contable.

Artículo 73. Las UR registrarán las operaciones contables, presupuestales y financieras en el Sistema Contable, conforme al Manual de Contabilidad Institucional que emita la DGA.

Artículo 74. Cada UR, será responsable en materia contable de lo siguiente:

- I. Llevar su Contabilidad y la de las Coordinaciones Estatales bajo su adscripción;
- II. Respalidar el registro de las operaciones contables, presupuestarias y financieras con la documentación original que los compruebe y justifique;
- III. Conservar en su poder y a disposición de las Instancias Fiscalizadoras, los Estados Financieros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, conforme a las disposiciones aplicables, y
- IV. Mantener actualizados y depurados los saldos contables de las cuentas de balance; así como las conciliaciones bancarias de su responsabilidad.

Artículo 75. Cada UR será responsable en materia Patrimonial de lo siguiente:

- I. Registrar en su contabilidad, conforme al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente, los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o bajo su responsabilidad;
- II. Efectuar conciliaciones mensuales entre las áreas financieras y de materiales de su ámbito con la finalidad de que los bienes muebles registrados en el Sistema de Inventarios, sea acorde con el registro contable y se integre con la documentación establecida en la normatividad aplicable, y
- III. 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.

Artículo 76. La DCI de la DGAPOP, consolidará a través del Sistema Contable las cifras contables presupuestarias y financieras que generen cada una de las UR y emitirá el Estado Financiero Institucional.

Capítulo VI, Control y Seguimiento de Metas Institucionales.

Artículo 77. Los titulares de las UR serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficacia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.

Artículo 78. Los titulares de las UR vigilarán la forma en que los objetivos de control presupuestario sean conducidos y alcanzados.

Artículo 79. En el marco de los artículos 5 y 23 de la LFPRH, los subejercicios podrán ser canalizados para atender necesidades prioritarias del Instituto

Artículo 80 La DGAPOP, verificará periódicamente, al menos cada trimestre, los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de las UR.

Capítulo VII, INTERPRETACIÓN

Artículo 81. La interpretación del presente Manual para efectos administrativos, corresponderá a la DGAPOP, asimismo, corresponderá a dicha Unidad Administrativa resolver los casos no previstos por el mismo, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto, aprobado por la Junta de Gobierno del INEGI, según Acuerdo No. 1º/III/2010, así como aquellas disposiciones normativas internas que se opongan al presente Manual.

TERCERO. Los Titulares de las Direcciones Generales, responsables de proyectos que impliquen trabajo de campo, determinarán los montos de gastos de campo que se otorgarán al personal, a fin de cubrir los gastos que realicen, con motivo de trabajos para el levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para supervisar, captar y difundir información estadística y geográfica.

El Presente Manual fue aprobado en términos del Acuerdo No.1º / IV /2011, adoptado en la Primera Sesión 2011 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 26 de enero de dos mil once.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE REFORMAS Y ADICIONES

Transitorio.

ÚNICO.- Las modificaciones al presente Manual entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del INEGI.

El presente Manual se aprobó en términos del Acuerdo No. 3ª/ VI /2011, aprobado en la Tercera Sesión 2011 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 23 de mayo de dos mil once.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez.

ANEXO.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																									
REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA																									
1 VIGENCIA A PARTIR DE <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO																					
DÍA	MES	AÑO																							
DATOS GENERALES																									
UNIDAD RESPONSABLE																									
DOMICILIO																									
TELÉFONOS																									
SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA FIRMAR																									
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO NOMBRE 5 R.F.C. 6 PUESTO Y ADSCRIPCIÓN 7 FIRMA 8 AUTORIZADO PARA SUSCRIBIR : 9 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">SÍ</td> <td style="width: 10%;">NO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>CUENTAS POR LIQUIDAR</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>DOCORECOS</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>AVISO DE REINTEGRO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>OFICIOS DE RECTIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black; height: 10px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>DE LA COMISIÓN</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</td> </tr> </table>	SÍ	NO		☐	☐	CUENTAS POR LIQUIDAR	☐	☐	DOCORECOS	☐	☐	AVISO DE REINTEGRO	☐	☐	OFICIOS DE RECTIFICACIÓN				☐	☐	DE LA COMISIÓN	☐	☐	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
SÍ	NO																								
☐	☐	CUENTAS POR LIQUIDAR																							
☐	☐	DOCORECOS																							
☐	☐	AVISO DE REINTEGRO																							
☐	☐	OFICIOS DE RECTIFICACIÓN																							
☐	☐	DE LA COMISIÓN																							
☐	☐	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL																							
ACREDITACIÓN DE FIRMA																									
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE																									
10 NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTÓGRAFA																									

ANEXO.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR
DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA”.**

OBJETIVO.-

Mantener un estricto control del registro de firmas autógrafas de Servidores Públicos facultados para suscribir documentación presupuestaria en el Instituto.

Formulación a cargo de:

Direcciones Generales, Direcciones Regionales
Y Coordinaciones Estatales.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Original.- Dirección de Administración de la
Dirección General o Dirección Regional o, en su
caso, Subdirección de Administración de la
Coordinación Estatal.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Vigencia a partir de:

La fecha a partir del cual se faculta al Servidor Público para
suscribir documentación presupuestaria, utilizando dos
dígitos para indicar el día, dos el mes y cuatro el año.

Datos Generales:

2. Unidad Responsable,

El nombre de la Dirección General, Dirección Regional o
Coordinación Estatal que va a suscribir documentación
presupuestaria.

3. Domicilio,

El nombre de la calle y número, colonia, código postal,
Estado y Municipio, en donde se ubica la Unidad
Responsable que corresponda.

4. Teléfonos,

La clave de larga distancia y el (los) número(s) telefónico(s)
de la Unidad Responsable.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

***Servidor Público Facultado para
Firmar.-***

Datos del Servidor Público:

- | | |
|-------------------------------|--|
| 5. Nombre, | El nombre completo, apellido paterno y materno del Servidor Público facultado para suscribir documentación presupuestaria. |
| 6. R.F.C., | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del servidor público facultado para suscribir documentación presupuestaria. |
| 7. Puesto y
Adscripción, | El nombre del puesto y lugar de adscripción del servidor público facultado para suscribir documentación presupuestaria. |
| 8. Firma, | La firma autógrafa del servidor público facultado para suscribir documentación presupuestaria. |
| 9. Autorizado para suscribir, | Indicar con una (x) , en todos los recuadros (SI) o (No) según corresponda, para especificar el o los documentos en que estará facultado el servidor público, así como aquellos documentos para los cuales no estará autorizado. Por ningún motivo, podrá dejarse algún recuadro en blanco. |

Acreditación de Firma.-

- | | |
|---|---|
| 10. Titular de la Unidad
Responsable | El nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable Central, Regional o Estatal. |
|---|---|