



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**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 2013.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	3
Capítulo I.- Objeto	4
Capítulo II.- Ámbito de Aplicación	4
Capítulo III.- Disposiciones Generales;	4
Capítulo IV.- Programación y Presupuestación;	11
Capítulo V.- Ejercicio del Presupuesto:	13
A. Ministración de Recursos por parte de la TESOFE;	13
B. Registro presupuestario y pago de obligaciones del Instituto;	13
C. Reintegros;	14
D. Cuentas Bancarias:	14
D.1 Cuentas de Pagos Centrales, y	15
D.3 Cuentas de Cheques.	15
E. Fondo Rotatorio;	15
F. Adecuaciones Presupuestarias;	17
G. Contratos Plurianuales;	19
H. Contratación Anticipada;	19
I. Inversión Física;	19
J. Ingresos Excedentes;	20
K. De la Evaluación, y	20
L. Disponibilidades Financieras.	21
Capítulo VI. Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal;	21
Capítulo VII. Registro Contable;	25
Capítulo VIII. Control y Seguimiento de Metas Institucionales;	26
Capítulo IX. Cierre de la Gestión Presupuestal, Contable y Financiera	26
del Ejercicio Fiscal;	
Capítulo X. Vigilancia;	26
Capítulo XI. Interpretación;	26
TRANSITORIOS, y	27
ANEXO.	28

INTRODUCCIÓN.-

La presente Norma para el ejercicio del presupuesto, 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 y eficacia 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.4. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.5. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal en vigor, y
- b.6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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;
- d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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 en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Capítulo I, Objeto.

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.

Capítulo II, Ámbito de Aplicación.

Artículo 2. La presente Norma es de aplicación general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quienes serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

Capítulo III, Disposiciones Generales.

Artículo 3. De las atribuciones:

- I. Del **Instituto**, conforme al 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 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 al artículo 77 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le corresponde:
- 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:
- 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;
 - Ejecutar, en lo que corresponda a la materia presupuestaria, los acuerdos de la Junta de Gobierno, y
 - 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 **Director General de Administración**, de conformidad con el artículo 41 del Reglamento Interior del INEGI, le corresponde en materia presupuestaria y financiera:
- 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;
 - 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 e informática del Instituto, y coordinar su aplicación;
 - 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
 - Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto.
- V. De los **Titulares de las Unidades Administrativas**, les corresponde en materia presupuestaria:
- 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;
 - Ejercer el Presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

- 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, y
- d. 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.

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

VII. De la Contraloría Interna, le corresponde en materia de vigilancia:

- a. Vigilar que las operaciones, programas y proyectos del Instituto se desarrollen de conformidad con la Ley y demás normatividad que le sea aplicable, así como llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto;
- b. Evaluar el control interno del Instituto y promover su mejora continua;
- c. Ordenar la realización de auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas del Instituto y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a efecto de:

- c.1. Verificar el logro eficiente, eficaz y económico de sus metas y objetivos; el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como de la demás normatividad que le sea aplicable, y
- c.2. Verificar que la información contable y presupuestal del Instituto refleje en forma razonable su situación financiera conforme a lo que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas que le sean aplicables.
- d. Verificar que los indicadores de desempeño y las metas de las Unidades Administrativas sean congruentes con el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; el Programa Nacional de Estadística y Geografía, y el Programa Anual de Trabajo del Instituto, sugiriendo, en su caso, las adecuaciones necesarias a dichos indicadores y metas;

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 VI 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 UA realiza devoluciones de recursos financieros, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;
- VI. **Beneficiarios.-** Son los proveedores, contratistas, prestadores de servicios, así como personas físicas o morales beneficiarias de descuentos y retenciones, o bien servidores públicos del INEGI;
- VII. **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;
- 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 UA para efectos de registro y pago;
- X. **CI:** Contraloría Interna;
- XI. **DA:** Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas;
- XII. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal de la DGAPOP;
- XIII. **DCI:** Dirección de Contabilidad Institucional de la DGAPOP;
- XIV. **DGA:** Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XV. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática de la DGA;
- XVI. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la DGA;
- XVII. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la DGA;
- XVIII. **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;
- XIX. **Economías:** Remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
- XX. **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;
- XXI. **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;
- XXII. **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;
- XXIII. **Fuente de Financiamiento:** Identifica las asignaciones conforme al origen de su financiamiento: 1 recursos fiscales y 4 ingresos propios;

- XXIV. INEGI y/o Instituto:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXV. Ingresos Excedentes:** Recursos propios que por cualquier concepto obtenga el Instituto, distintos a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XXVI. LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XXVII. LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XXVIII. Norma de Adquisiciones:** Las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXIX. 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;
- XXX. MIPF:** Módulo de información presupuestal y financiera;
- XXXI. OLI:** Oficio de Liberación de Inversión;
- XXXII. OR:** Oficio de Rectificación, documento a través del cual las UA 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;
- XXXIII. Pagos electrónicos:** Movimientos bancarios que realiza directamente la Tesorería para el pago de obligaciones del Instituto;
- XXXIV. Pagos no electrónicos:** Movimientos bancarios que realiza la Tesorería para transferir recursos a la cuenta de cheques de la UA para que esta realice el pago;
- XXXV. 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 de las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Presupuesto aprobado:** Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria;

- XXXVIII. Presupuesto comprometido:** Provisiones de recursos que constituyen las UA 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;
- XXXIX. 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;
- XL. Presupuesto disponible:** Saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las UA, el ejercido y el comprometido;
- XLI. Presupuesto modificado autorizado:** Asignación presupuestaria para cada una de las UA, 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;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. Proyectos de inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura;
- XLVII. Remuneraciones:** Retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, percepciones extraordinarias;
- XLVIII. RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- XLIX. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- L. 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;
- 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. TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- LIII. Tesorería:** Dirección de Tesorería del Instituto adscrita a la DGAPOP, y
- LIV. UA:** 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 institucionales.

Artículo 5. 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 IV, Programación y Presupuestación.

Artículo 6. 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 se elaborará por las UA estimando los recursos necesarios para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas.

Artículo 7. La programación y presupuestación anual del gasto del Instituto, se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las UA 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 8. 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 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 9. Las UA deberán remitir a la DGAPOP sus respectivos anteproyectos de presupuesto, de conformidad con el artículo 22 del RLFPRH, y a las disposiciones generales, que establezca al respecto la DGA.

Artículo 10. 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, 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 11. 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 12. Una vez aprobado el presupuesto del Instituto por la Junta de Gobierno, la DGA presentará el proyecto de presupuesto ante la SHCP.

Artículo 13. Aprobado el presupuesto del Instituto por la Cámara de Diputados, la DGAPOP comunicará a las UA su presupuesto anual autorizado.

Artículo 14. La programación presupuestaria, el control y ejercicio del presupuesto, se realizarán en el SPP y el MIPF, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para todas las UA, en términos del artículo 45 de la LFPRH.

Artículo 15. Será responsabilidad de los titulares de las UA, 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 resguardado por la DA de su adscripción.

Artículo 16. Las DA serán responsables de designar a los servidores públicos de su adscripción que operarán los sistemas presupuestales, financieros y contables.

Capítulo V, Ejercicio del Presupuesto.

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

Artículo 17. Efectuado el registro del presupuesto del INEGI, así como su respectivo calendario, le corresponderá a la Tesorería realizar los trámites ante la TESOFE para gestionar la ministración y reintegros que correspondan.

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

Artículo 18. Las UA ejercerán el presupuesto autorizado bajo su responsabilidad, mediante el registro de las operaciones que correspondan a través del MIPF, observando 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 19. Las UA realizarán los cargos al presupuesto del Instituto a través de CxL, y deberán tramitarlas y autorizarlas para cubrir las obligaciones derivadas de la operación de los programas institucionales, por medio de las cuales la Tesorería efectuará los pagos a los beneficiarios.

Artículo 20. Las UA serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos correspondan a compromisos devengados, y se encuentren debidamente comprobados con los documentos originales respectivos.

Artículo 21. 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 las UA hubiesen registrado oportunamente las operaciones correspondientes en el MIPF y se hubiese informado a la DGAPOP el monto y características del presupuesto devengado pendiente de pago, atendiendo lo que para tal efecto comunique esta.

Artículo 22.- Para cubrir compromisos derivados de relaciones contractuales y legales, las UA emitirán CxL, 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
 - b. Ministración de recursos a su cuenta de cheques para realizar pagos a través de medios no electrónicos a los beneficiarios, siempre que se cuente con los elementos que lo justifiquen.
- III. Así como todos aquellos casos que considere procedentes la DGAPOP.

Artículo 23. Cada UA para el pago de sus obligaciones en el MIPF, registrará a los beneficiarios e integrará un expediente con los documentos que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta.

Artículo 24. Las UA serán responsables del registro correcto de las CxL en el MIPF. En caso de que éstas presenten errores en las claves presupuestales y/o alguno de sus componentes, las UA podrán registrar OR, siempre y cuando la modificación no afecte el monto total de la CxL o beneficiario del pago.

Artículo 25. La Tesorería será responsable del cumplimiento de las instrucciones de pago que realicen las UA, a través de las CxL autorizadas, quienes mantienen su carácter de ejecutores de gasto.

Artículo 26. Las CxL que correspondan a operaciones devengadas al 31 diciembre podrán pagarse a más tardar el 28 de febrero del próximo ejercicio fiscal, sin excepción.

C. Reintegros.-

Artículo 27. Las UA realizarán el reintegro de recursos, para restituir aquellos no ejercidos, mediante el registro del AR correspondiente en el MIPF.

Artículo 28. Las UA deberán efectuar los reintegros de recursos presupuestales, 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 29. Las UA, al autorizar los reintegros al presupuesto dentro del plazo señalado en el artículo anterior, deberán mantener el importe de tales AR como saldo disponible en su respectiva cuenta de cheques.

Artículo 30. La Tesorería retirará de las cuentas de cheques de las UA los recursos que correspondan a los AR autorizados.

D. Cuentas Bancarias:

Artículo 31. 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 de Instituto.

Artículo 32. Los DA y Subdirectores de Administración en las Coordinaciones Estatales, serán responsables de designar y dar de baja a los servidores públicos facultados para suscribir en cuentas bancarias y operar en el sistema de banca electrónica, así como de notificar dichas designaciones a la Tesorería para los trámites correspondientes.

Artículo 33. Los servidores públicos autorizados como usuarios de sistemas bancarios serán responsables de:

- I. El uso y ejercicio de sus medios de identificación electrónica, a partir de la fecha en que los reciban, los cuales deberán ser utilizados de manera personal e intransferible, y
- II. Sujetarse a las disposiciones generales para la operación de los mismos.

D.1. Cuentas de Pagos Centrales.-

Artículo 34. La Tesorería, a través de la cuenta de Pagos Centrales, realizará la ministración de recursos y/o el pago de las Obligaciones del Instituto, tomando en consideración las CxL autorizadas.

Artículo 35. La Tesorería, a petición de la DGARH, elaborará cheques nominativos por concepto de nómina a los servidores públicos de las UA, o bien, efectuará transferencias de recursos a las cuentas de cheques de las Direcciones Regionales para los mismos efectos.

D.2. Cuentas de Cheques.-

Artículo 36. Las UA, a través de sus respectivas cuentas de cheques, podrán administrar su fondo rotatorio, así como realizar los pagos no electrónicos a los beneficiarios, de acuerdo con las CxL autorizadas, con cargo a la ministración de recursos que realice la Tesorería a dicha cuenta.

Artículo 37. Los recursos ministrados por la Tesorería deberán ser pagados por las UA en la misma fecha en que sean depositados en sus respectivas cuentas de cheques, en caso contrario deberán reintegrar en los plazos señalados en el Artículo 28 de la presente Norma.

Artículo 38. La vigencia de los cheques en tránsito será de 180 días naturales contados a partir de su fecha de expedición. Al término de este plazo las UA procederán a realizar su cancelación con el banco de servicio, o suspensión de pago a través de la banca electrónica. Los fondos correspondientes a estos cheques serán reintegrados al presupuesto dentro de los plazos establecidos en el Artículo 28 de la presente Norma.

Artículo 39. Los AR que deban tramitar las UA a través de la DGARH, y que deriven del pago de nómina, únicamente podrán efectuarse mediante transferencia electrónica con abono a la cuenta de cheques utilizada para este fin. Por ningún motivo se recibirán depósitos en efectivo a esta cuenta.

Artículo 40. El control de los saldos existentes en las cuentas de cheques es responsabilidad exclusiva de las DA y Subdirecciones de Administración en las Coordinaciones, y en su caso, éstas deberán notificar los sobregiros o cargos improcedentes a la Tesorería para gestionar su bonificación.

E. Fondo Rotatorio.-

Artículo 41. El fondo rotatorio se constituye por el monto que se autoriza a las UA para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones y programas, conforme a sus respectivos presupuestos autorizados.

Artículo 42. Los Titulares de las UA 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 por cada una de las UA. Dicho monto no podrá rebasar el 8 por ciento del monto promedio mensual de los dos ejercicios inmediatos anteriores, correspondiente al presupuesto ejercido de los capítulos de materiales y suministros, y servicios generales.

Artículo 43. El Titular de la UA 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 44. Los recursos del fondo rotatorio asignado a las UA, serán ministrados por la Tesorería en la cuenta de cheques respectiva, con base en la CxL.

Artículo 45. Las erogaciones que las DA realicen con cargo al fondo rotatorio, deberán estar vinculadas a las partidas del presupuesto autorizado y contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 46. Las DA deberán asegurar que los recursos autorizados para el Fondo Rotatorio se apliquen en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria.

Artículo 47. Las operaciones de fondo rotatorio que realicen las DA, se efectuarán a través de los formatos estipulados en el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Artículo 48. Las DA tendrán bajo su responsabilidad la guarda y custodia de la documentación original soporte que se genere en la operación, comprobación y pago del Fondo Rotatorio.

Artículo 49. Las DA serán responsables de mantener los niveles adecuados de revolvencia, comprobación y liquidez financiera de los fondos asignados. En su caso, podrán solicitar reducciones o ampliaciones al Fondo Rotatorio originalmente asignado, durante la vigencia del mismo.

Artículo 50. Las DA, como responsables del fondo rotatorio, tendrán las siguientes obligaciones en cuanto al manejo de los recursos asignados:

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

Artículo 51. En los pagos que se efectúen con cargo a los recursos asignados se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos.

Artículo 52. 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 o AR que las DA elaboren y autoricen, con base en la documentación comprobatoria del gasto.

Artículo 53. La CxL, documentación soporte o AR, deberán indicar que se trata de “Regularización de Fondo Rotatorio” y especificar el concepto del gasto realizado.

Artículo 54. Las UA 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 55. El INEGI, con fundamento en el artículo 83 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, autorizará las adecuaciones a su presupuesto conforme a lo establecido en el artículo 5 inciso C de la LFPRH.

Artículo 56. 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 57. Las adecuaciones presupuestarias se clasifican en:

I. Adecuaciones que autorizan las UA:

- 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, 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 58. 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 MIPF de todas las etapas del proceso presupuestario y de los registros contables, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del RLFPRH.

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

Artículo 59. Las ampliaciones líquidas al Instituto por concepto de Ingresos Excedentes se realizarán en el MIPF, a la Unidad Administrativa 100 "INEGI", para su posterior asignación a las Unidades Administrativas.

Artículo 60. La asignación de los ingresos excedentes y la reasignación de recursos presupuestales a las Unidades Administrativas del Instituto, se canalizarán al reforzamiento de la capacidad Institucional para producir y difundir información estadística y geográfica. Para ello, las correspondientes adecuaciones presupuestarias se podrán autorizar para:

- 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.

Las UA resguardarán la documentación que respalde las adecuaciones presupuestarias, que para efectos de este Artículo se registren en el MIPF.

Artículo 61. Todas las adecuaciones presupuestarias se tramitarán a través del MIPF y deberán respetar invariablemente el calendario del presupuesto correspondiente.

Artículo 62. 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 63. 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 64. Las adecuaciones presupuestarias que requieran corrección o modificación en el MIPF, se deberán compensar con el registro de un movimiento inverso.

G. Contratos Plurianuales.-

Artículo 65. 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 66. 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 UA que obtengan autorización para celebrar contratos plurianuales deberán prever la disponibilidad presupuestaria requerida en los presupuestos de ejercicios subsecuentes.

H. Contratación Anticipada.-

Artículo 67. 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.

I. Inversión Física.-

Artículo 68. Las UA serán responsables de identificar las necesidades de inversión, considerando los gastos asociados, para su 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 de

Inversión Institucional”, 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 del Instituto.

J. Ingresos Excedentes.-

Artículo 69. 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 70. Con fundamento en el artículo 20 de la LFPRH, y de conformidad con el Artículo 60 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 dichos ingresos, en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos, y se informe a la SHCP sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos.

El Instituto informará de los ingresos obtenidos, en el Módulo de Ingresos de la SHCP, para que sean dictaminados por la Unidad de Ingresos. Una vez dictaminados, se registrará la ampliación correspondiente al presupuesto en los sistemas internos para su incorporación al presupuesto. Posteriormente se informará a la SHCP sobre la aplicación de los ingresos en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias.

Artículo 71. Los ingresos excedentes que deriven de actos jurídicos que establezca el Instituto con otras instituciones, en el transcurso del ejercicio, se destinarán en primer término a los requerimientos de operación del cumplimiento de las obligaciones y los compromisos adquiridos.

Artículo 72. Los ingresos excedentes obtenidos serán depositados en la cuenta bancaria destinada para tal fin, a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido, siendo responsabilidad de la UA que genera el ingreso, notificar el concepto e importe del mismo a la DCI.

K. De la Evaluación.-

Artículo 73. La DGAPOP y la CI, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán el seguimiento de los indicadores sobre los resultados y avances de los programas y presupuestos de las UA, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto. El Sistema de Evaluación del Desempeño permitirá realizar una evaluación objetiva del desempeño de los programas de las UA, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Los objetivos del Sistema de Evaluación del Desempeño corresponderán al resultado o alcance esperado asociado a un programa de la UA, en congruencia con el Programa Anual de Estadística y Geografía.

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

Los indicadores de desempeño serán la expresión de una relación de variables determinadas que permitan identificar, a través de la medición y valoración de los resultados o alcances esperados, el nivel de avance hacia el logro de los objetivos del programa de la UA, tomando como referencia la meta establecida. Los indicadores podrían ser expresados en términos de lo previsto en el artículo 27 de la LFPRH.

El Sistema de Evaluación del Desempeño incorporará indicadores específicos que permiten evaluar la incidencia de los programas de las UA, incluidos en el Anexo 12 Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.

Artículo 74. Los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, en términos del artículo 111 de la LFPRH, formarán parte del presupuesto del Instituto e incorporarán sus resultados en la Cuenta Pública y en los informes trimestrales previstos en la LFPRH. Las UA deberán revisar 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.

La DGAPOP integrará los informes sobre el ejercicio presupuestario de las UA y los enviará a la SHCP para su integración a los informes Trimestrales y la Cuenta Pública.

L. Disponibilidades Financieras.-

Artículo 75. Los fondos 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 VI, Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Artículo 76. Con base en lo dispuesto por la Norma de Adquisiciones, así como en los artículos 62 y 63 de la LFPRH, 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:

- 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 UA 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, con excepción del Contrato de Auditoría Externa que señala el artículo 91, fracción II, de la LSNIEG.

- 38201 Gastos de orden social.
- 38301 Congresos y convenciones.
- 38401 Exposiciones.

Adicionalmente, las UA deberán obtener por conducto del Titular de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, 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 y Servicio Público de Información, la autorización del ejercicio de las cuatro partidas anteriores. La designación deberá efectuarse por escrito.

Artículo 77. 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 Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información solicitará, a través del Titular de la DGA, al 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 en el artículo 21 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.

Artículo 78. Para afectar las siguientes partidas, las UA deberán obtener la autorización de la DGA:

- 33303 Servicios relacionados con certificación de procesos.
- 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos.
- 35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles.

Artículo 79. Para afectar las siguientes partidas, las UA deberán obtener la autorización de la DGAPOP, buscando reducir su ejercicio al mínimo indispensable:

- 15202 Pago de Liquidaciones.
- 22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.
- 27501 Blancos y otros productos textiles excepto prendas de vestir.
- 38102 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades.
- 39401 Erogaciones por Resoluciones por autoridad competente.
- 39501 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones.

Respecto al ejercicio de las partidas 27101 “Vestuario y uniformes” y 27301 “Artículos deportivos”, se deberá gestionar la autorización correspondiente ante la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

Artículo 80. Las UA 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.
- 32701 Patentes, regalías y otros.
- 33301 Servicios de informática.
- 51501 Bienes informáticos.
- 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

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

Artículo 81. Cuando no sea posible realizar los pagos con posterioridad a la recepción de bienes o prestación de un servicio, previstos en el artículo 12 de la Norma de Adquisiciones, las UA deberán solicitar además la autorización respectiva ante la DGAPOP, a efecto de realizar el pago de manera anticipada.

Artículo 82. Los Titulares de las UA 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 6 del Manual 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, para lo cual deberán utilizar el registro de llamadas que para el efecto implemente la DGAI, que permita recuperar y reintegrar el importe de las mismas,

- 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, Directores Regionales y Coordinadores Estatales.

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 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 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.

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 para el ejercicio fiscal 2013.

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 UA 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 los lineamientos de austeridad y mejora de la gestión.

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 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 83. El ejercicio de las siguientes partidas requerirá autorización según corresponda de los Titulares de las UA 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.
- 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.

Capítulo VII, Registro Contable.

Artículo 84. Las UA registrarán las operaciones contables, presupuestales y financieras en el Sistema Contable, conforme al Manual Interno del Sistema Integral de Contabilidad Institucional que emita la DGAPOP.

Artículo 85. Cada UA, será responsable en materia contable de lo siguiente:

- I. Llevar su Contabilidad y la de las Coordinaciones Estatales bajo su adscripción;
- II. Respalda 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;
- IV. Mantener actualizados y depurados los saldos contables de las cuentas de balance, así como las conciliaciones bancarias de su responsabilidad, y
- V. Designar a los servidores públicos de su adscripción que operarán el sistema contable.

Artículo 86. Cada UA será responsable en materia Patrimonial de lo siguiente:

- I. Registrar en su contabilidad, conforme al Manual Interno del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente, los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o bajo su responsabilidad;
- II. Establecer los mecanismos que les permitan registrar los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, 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 registrados en los sistemas correspondientes coincidan con el registro contable y se integre con la documentación establecida en la normatividad aplicable, y

- 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.

Artículo 87. La DCI de la DGAPOP consolidará, a través del Sistema Contable, las cifras contables presupuestarias y financieras que generen cada una de las UA y emitirá el Estado Financiero Institucional.

Capítulo VIII, Control y Seguimiento de Metas Institucionales.

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 previstos en sus respectivos programas.

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

Artículo 90. En el marco del artículo 5, inciso C, de la LFPRH, las economías y los subejercicios podrán ser canalizados conforme a lo establecido en el Artículo 59 de la presente Norma.

Artículo 91. La DGAPOP verificará periódicamente, al menos cada trimestre, los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de las UA.

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

Artículo 92. La DGAPOP emitirá durante el último bimestre del año las disposiciones para el cierre presupuestal y financiero del ejercicio fiscal 2013.

Capítulo X, Vigilancia.

Artículo 93. Corresponde a la CI la vigilancia en el cumplimiento de la presente Norma.

Capítulo XI, Interpretación

Artículo 94. La interpretación de la presente Norma para efectos administrativos corresponderá a la DGAPOP, quien asimismo, resolverá los casos no previstos por la misma, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. La presente Norma 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. 1° / II /2012, adoptado en su Primera Sesión 2012, así como aquellas disposiciones normativas internas que se opongan a la presente Norma.

TERCERO. Todas aquéllas referencias al Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, contenidas en diversas disposiciones y procesos previos al inicio de vigencia de la presente Norma, se entenderán hechas a ésta.

La presente Norma fue aprobada en términos del Acuerdo No. 1ª/ II /2013, adoptado en la Primera Sesión de Trabajo 2013, de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 23 de enero de dos mil trece.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra y Mario Palma Rojo, y publicada en la Normateca Interna de este Instituto el 28 de enero de 2013.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
01

AÑO.
2013

PÁGINA:

28

ANEXO.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																																					
REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA																																					
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">VIGENCIA A PARTIR DE</th> </tr> <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>			VIGENCIA A PARTIR DE			DÍA	MES	AÑO																													
VIGENCIA A PARTIR DE																																					
DÍA	MES	AÑO																																			
DATOS GENERALES																																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA																																					
DOMICILIO																																					
TELÉFONO																																					
SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA FIRMAR																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">NOMBRE</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">R.F.C.</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PUESTO Y ADSCRIPCIÓN</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FIRMA</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO		NOMBRE		R.F.C.		PUESTO Y ADSCRIPCIÓN		FIRMA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">AUTORIZADO PARA SUSCRIBIR :</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 2px;">Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 2px;">No</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">CUENTAS POR LIQUIDAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">DOCORECOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">AVISO DE REINTEGRO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">OFICIOS DE RECTIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">DE LA COMISIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</td> </tr> </table>	AUTORIZADO PARA SUSCRIBIR :		Sí	No		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUENTAS POR LIQUIDAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOCORECOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVISO DE REINTEGRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OFICIOS DE RECTIFICACIÓN				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DE LA COMISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO																																					
NOMBRE																																					
R.F.C.																																					
PUESTO Y ADSCRIPCIÓN																																					
FIRMA																																					
AUTORIZADO PARA SUSCRIBIR :																																					
Sí	No																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUENTAS POR LIQUIDAR																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOCORECOS																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVISO DE REINTEGRO																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OFICIOS DE RECTIFICACIÓN																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DE LA COMISIÓN																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL																																			
ACREDITACIÓN DE FIRMA																																					
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA																																					
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>																																					
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 Administrativa, 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 Administrativa que corresponda.

4. Teléfonos, La clave de larga distancia y el (los) número(s) telefónico(s) de la Unidad Administrativa.

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.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

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 Administrativa El nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa Central, Regional o Estatal.