



**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., diciembre 2015

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;	12
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:	15
D.1 Cuentas de Pagos Centrales,	15
D.2 Cuentas de Cheques.	15
E. Fondo Rotatorio;	16
F. Adecuaciones Presupuestarias;	17
G. Contratos Plurianuales;	19
H. Contratación Anticipada;	19
I. Inversión Física;	20
J. Ingresos Excedentes;	20
K. Sistema de Evaluación del Desempeño SED INEGI	21
L. Disponibilidades Financieras.	21
Capítulo VI. Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal;	21
Capítulo VII. Registro Contable;	26
Capítulo VIII. Control y Seguimiento de Metas Institucionales;	27
Capítulo IX. Cierre de la Gestión Presupuestal, Contable y Financiera del Ejercicio Fiscal;	27
Capítulo X. Vigilancia;	27
Capítulo XI. Interpretación;	28
TRANSITORIOS, y	28
ANEXO.	29

INTRODUCCIÓN.-

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

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- b.2. Ley 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.

g) Lineamientos:

- g.1 Lineamientos para la Inversión de Disponibilidades Financieras del INEGI.
- g.2 Lineamientos para la captación, registro, e incorporación de ingresos excedentes.
- g.3 Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Programas presupuestarios del INEGI.

**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 los artículos 83 y 84 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**Capítulo II,
Ámbito de Aplicación.**

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

**Capítulo III,
Disposiciones Generales.**

Artículo 3. De las atribuciones:

- I. Del **Instituto**, conforme a los artículos 83 y 84 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le corresponde:
 - a. Aprobar su proyecto de presupuesto y enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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;
 - f. Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública, y
 - g. Incorporar, en los términos de las disposiciones aplicables, como parte de su presupuesto los ingresos derivados de los servicios que preste por concepto de investigación, capacitación, elaboración de estadísticas especiales, estudios específicos o trabajos en materia de geografía, así como los que provengan de la venta de publicaciones, reproducciones y otros servicios. En los casos en que el Instituto preste los servicios señalados en colaboración con otras Unidades, incorporará en su presupuesto los ingresos que le correspondan al Instituto.
- II. De la **Junta de Gobierno**, como órgano superior de dirección del Instituto, conforme al artículo 77 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le corresponde:
- a. Aprobar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.
- III. Del **Presidente del Instituto**, como órgano superior ejecutivo del Instituto, conforme al artículo 80 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, le corresponde:
- a. Tener a su cargo la administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley confiere a la Junta de Gobierno;
 - b. Ejecutar, 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. Del **Director General de Administración**, de conformidad con el artículo 41 del Reglamento Interior del INEGI, le corresponde en materia presupuestaria y financiera:
- a. Proponer al Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, las medidas administrativas que estime convenientes para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;
 - b. Establecer, de acuerdo a las políticas aprobadas por la Junta de Gobierno, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática del Instituto, y coordinar su aplicación;

- c. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con base en los anteproyectos que sean presentados por los Titulares de las Unidades Administrativas, y someterlo a la consideración del Presidente, para la aprobación de la Junta de Gobierno, y
 - d. Evaluar el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual del Instituto.
- V. De los **Titulares de las Unidades Administrativas**, les corresponde en materia presupuestaria:
 - a. Formular los Anteproyectos de Programas y Presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de Administración;
 - b. 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 SAPFIN, de conformidad con la normatividad vigente. 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;

- f. Integrar el programa de inversión anual autorizado al Instituto y dar seguimiento a su ejecución, y
- g. Fungir como representante legal del Instituto ante: el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectuar todo tipo de trámites administrativos en las declaraciones fiscales y en los trámites que para el ejercicio del presupuesto deben realizarse ante las instituciones bancarias.

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 las Leyes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 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 las Leyes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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. 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;
- XXIX. Normas de Adquisiciones:** Las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXX. OLI:** Oficio de Liberación de Inversión;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;

- XXXIII. 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;
- XXXIV. Presupuesto aprobado:** Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Presupuesto disponible:** Saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las UA, el ejercido y el comprometido;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. 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;
- XLI. 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;

- XLII. 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;
- XLIII. Proyectos de inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura;
- XLIV. Remuneraciones:** Retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, percepciones extraordinarias;
- XLV. RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XLVI. SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;
- XLVII. SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios del INEGI;
- XLVIII. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XLIX. 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;
- L. 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;
- LI. TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- LII. Tesorería:** Dirección de Tesorería, y
- LIII. 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.

Capítulo IV, Programación y Presupuestación.

Artículo 5. La programación y presupuestación del gasto comprende:

- I. Las actividades que deberán realizar las UA para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas;
- II. Las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en la fracción anterior.

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

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

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

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

- I. Las categorías, que comprenderán el Programa Presupuestario así como los procesos, subprocesos y macroactividades correspondientes, y
- II. Los elementos programáticos, que comprenden los objetivos, las estrategias y las metas.

Artículo 8. Las UA deberán remitir a la DGAPOP sus respectivos anteproyectos de presupuesto, de conformidad con las disposiciones generales y el calendario que establezca al respecto la DGA de conformidad con el artículo 22 del RLFPRH.

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

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

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

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

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

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

Artículo 14. Será responsabilidad de 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 15. 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 16. Efectuado el registro del presupuesto del INEGI en los sistemas de la SHCP, así como su respectivo calendario, la DACP será la encargada de remitir la información para la solicitud de recursos o reintegros a la Tesorería, a la que le corresponderá realizar los trámites ante la TESOFE para gestionar la ministración y reintegros que correspondan.

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

Artículo 17. Las UA ejercerán el presupuesto autorizado bajo su responsabilidad, mediante el registro en SAPFIN de las operaciones que correspondan a gastos efectivamente devengados, 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 18. 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 19. Las UA serán responsables de que los pagos efectuados se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

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

Artículo 21.- Para cubrir compromisos derivados de relaciones contractuales y legales, las UA 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 de forma descentralizada a los beneficiarios.
- III. Así como todos aquellos casos que considere procedentes la DGAPOP.

Artículo 22. Cada UA registrará y mantendrá actualizado el catálogo de proveedores en el SAPFIN, con base en los documentos que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria. Lo anterior, para el cumplimiento del pago de las obligaciones del Instituto.

Artículo 23. Las UA serán responsables del registro correcto de las CxL en el SAPFIN. 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 24. 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 25. Las CxL que correspondan a operaciones devengadas al 31 diciembre podrán pagarse a más tardar el último día de febrero del siguiente ejercicio fiscal, sin excepción.

C. Reintegros.-

Artículo 26. Las UA realizarán el reintegro de recursos, para restituir aquellos no ejercidos, mediante el registro del AR correspondiente en el SAPFIN.

Artículo 27. 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 28. El depósito de reintegros al presupuesto del Instituto se efectuará en la cuenta bancaria destinada para tal fin.

D. Cuentas Bancarias:

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

Artículo 30. Los DA y Subdirectores de Administración en las Coordinaciones Estatales, serán responsables de designar a los servidores públicos para suscribir en cuentas bancarias y operar en el sistema de banca electrónica, y gestionar ante la Tesorería la asignación de facultades, así como de tramitar la baja de firmas, modificación y/o cancelación de atributos para banca electrónica de aquellos servidores que causen baja o cambien de funciones, con la finalidad de que el catálogo de firmantes y facultados se mantenga actualizado.

Artículo 31. 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 32. La Tesorería, a través de las cuentas de Pagos Centrales, realizará la ministración de recursos y/o el pago de las Obligaciones del Instituto, tomando en consideración las CxL autorizadas.

D.2. Cuentas de Cheques.-

Artículo 33. Las UA, con cargo a la ministración de recursos que realice la Tesorería y a través de sus respectivas cuentas de cheques, podrán administrar su fondo rotatorio, así como realizar de forma descentralizada, cuando así se requiera, los pagos a los beneficiarios de acuerdo con las CxL autorizadas.

Artículo 34. 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 reintegrarlos en los plazos señalados en el artículo 27 de la presente Norma.

Artículo 35. 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 27 de la presente Norma.

Artículo 36. El control de los saldos existentes en las cuentas de cheques es responsabilidad exclusiva de las DA y Subdirecciones de Administración en las Coordinaciones Estatales de

identificar cargos improcedentes deberán notificar a la Tesorería para gestionar la bonificación correspondiente ante el banco de servicio.

E. Fondo Rotatorio.-

Artículo 37. 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 38. 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 al inicio del ejercicio no podrá ser mayor al importe autorizado en el ejercicio inmediato anterior

Artículo 39. 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. Solo será necesario renovar dicha designación cuando exista cambio del servidor público facultado.

Artículo 40. Los recursos del fondo rotatorio autorizado a las UA, serán ministrados por la Tesorería en la cuenta de cheques respectiva, con base en la CxL registrada en SAPFIN.

Artículo 41. 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 42. Las DA deberán asegurar que los recursos autorizados para el Fondo Rotatorio se apliquen en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria.

Artículo 43. Las operaciones de fondo rotatorio que realicen las DA, se efectuarán a través de los formatos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Artículo 44. Las DA tendrán bajo su responsabilidad la guarda y custodia de la documentación soporte que se genere en la operación, comprobación y pago del Fondo Rotatorio.

Artículo 45. Las DA serán responsables de mantener los niveles adecuados de revolvencia, comprobación y liquidez financiera de los fondos asignados. En su caso, podrán solicitar durante el ejercicio reducciones o ampliaciones al Fondo Rotatorio asignado y deberán justificarse ante la DGAPOP.

Artículo 46. 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;

- IV. Vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los principios de racionalidad y austeridad, y
- V. Asegurar que las operaciones de Fondo Rotatorio se comprueben dentro de los plazos establecidos en la presente Norma.

Artículo 47. En los pagos que se efectúen con cargo al fondo rotatorio asignado, se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos.

Artículo 48. Los recursos ejercidos con cargo al fondo rotatorio asignado deberán comprobarse a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al de su ejercicio, mediante CxL que las DA registren y autoricen, con base en la documentación comprobatoria del gasto. La revolvencia estará sujeta al cumplimiento de los plazos establecidos en el presente artículo.

Artículo 49. Las UA que tengan a su cargo la administración y custodia de recursos por este concepto, deberán realizar el reintegro al final del ejercicio, conforme a las disposiciones que al efecto establezca la DGAPOP.

F. Adecuaciones Presupuestarias.-

Artículo 50. 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 fracción I inciso C de la LFPRH.

Artículo 51. 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 52. 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;
- f. Reducciones líquidas al Presupuesto;
- g. Modificaciones a los calendarios de presupuesto,
- h. Adecuaciones por archivo de carga, y
- i. Adecuaciones por disponibilidades que se generen en las UA y deriven de reintegros, liberación de compromisos o rectificación de gasto, y podrán ser solicitadas a la DACP por las UA en los siguientes 10 días hábiles después del cierre de cada mes.

Artículo 53. La clave presupuestaria constituirá el instrumento para la integración, el registro y control de las adecuaciones al presupuesto. Dicha clave será de observancia obligatoria para las UA y servirá de base para los registros en el SAPFIN de todas las etapas del proceso presupuestario y de los registros contables, en consideración con lo establecido en el artículo 28 del RLFPRH.

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

Artículo 54. La DACP será quien realice las ampliaciones o reducciones líquidas al presupuesto del Instituto mediante registro en el SAPFIN, afectando a la Unidad Administrativa 100 "INEGI", para su posterior asignación a las Unidades Administrativas.

Artículo 55. 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, la DACP realizará las correspondientes adecuaciones presupuestarias 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 SAPFIN.

Artículo 56. Todas las adecuaciones presupuestarias se tramitarán a través del SAPFIN y deberán respetar invariablemente el calendario del presupuesto correspondiente.

Artículo 57. La DACP será la responsable de registrar en los sistemas de la SHCP las modificaciones al presupuesto y en su caso, de las modificaciones al flujo de efectivo.

Artículo 58. 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 59. Las adecuaciones presupuestarias que requieran corrección o modificación en el SAPFIN, se deberán compensar con el registro de un movimiento inverso.

G. Contratos Plurianuales.-

Artículo 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. En términos del artículo 84 de la LSNIEG, la DACP podrá incorporar al presupuesto del INEGI los ingresos excedentes, que cuenten con destino específico de conformidad con el artículo 55 de la presente Norma.

Artículo 65. Con fundamento en el artículo 20 de la LFPRH, y de conformidad con los artículos 54 y 55 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 informados los ingresos en el Módulo de Ingresos de la SHCP, la DACP podrá registrar la ampliación correspondiente en el SAPFIN para su incorporación al presupuesto. Posteriormente la DACP, informará a la SHCP sobre la aplicación de los ingresos en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

Artículo 66. 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.

Artículo 67. 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. Sistema de Evaluación del Desempeño SED INEGI.-

Artículo 68. El SED permitirá realizar una evaluación objetiva de sus programas presupuestarios vinculados a la planeación, programación, producción y difusión de la información estadística y geográfica, así como a los programas presupuestarios de los Censos Nacionales, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

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

La DGAPOP y la CI, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán el seguimiento de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 69. 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.

L. Disponibilidades Financieras.-

Artículo 70. Los recursos disponibles en las cuentas bancarias del Instituto serán invertidos por la DGAPOP, a través de la Tesorería, de conformidad con los Lineamientos para la inversión de disponibilidades financieras del INEGI.

Capítulo VI, Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Artículo 71. 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.

La participación del Instituto en Ferias, Exposiciones, montajes en museos y eventos afines, deberá sujetarse al techo de gasto asignado.

Durante el ejercicio fiscal no podrán realizarse ampliaciones al concepto de gasto correspondiente a la participación del Instituto en Ferias y eventos afines, salvo cuando se trate de autorización expresa de la DGA a solicitud de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y se cuente con los recursos requeridos.

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

Artículo 72. 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 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Artículo 73. 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 para la prestación de servicios administrativos

Artículo 74. 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.
- 37207 Pasajes terrestres nacionales por medio electrónico.
- 38102 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades.

- 39401 Erogaciones por Resoluciones por autoridad competente.
- 39403 Otras asignaciones derivadas de resoluciones de Ley.
- 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 DGARH.

Artículo 75. Las UA deberán obtener la autorización de la DGAJ, para ejercer las partidas de gasto que se indican a continuación:

- 21401 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- 29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- 31401 Servicio telefónico convencional.
- 31602 Servicios de telecomunicaciones.
- 31603 Servicios de internet.
- 31701 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- 31901 Servicios integrales de telecomunicación.
- 31904 Servicios integrales de infraestructura de cómputo.
- 32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 32303 Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones.
- 32701 Patentes, derechos de autor, regalías y otros.
- 33301 Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas.
- 33304 Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- 33606 Servicios de digitalización.
- 51501 Bienes informáticos.
- 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

Para la partida 32701 solamente aplica en lo referente a derechos de uso de software.

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

Artículo 76. 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 77. 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 internacional, así como en llamadas a celular, quedando bajo la responsabilidad de los servidores públicos que su uso sea de carácter oficial. El costo de las llamadas que no sean de carácter oficial deberán reintegrarse en un plazo no mayor a 15 días naturales del mes siguiente al

que correspondan, y podrán identificarse a través del registro de llamadas en el Sistema Institucional de Tarificación Telefónica, que se encuentra disponible para consulta en la Intranet del INEGI, en el sitio de Servicios/Recursos Informáticos/Consulta de Llamadas Telefónicas.

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 Titular de la Dirección 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 Secretaría Particular del Presidente, y de \$1,485.00 (Mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 00/100 m.n.) para los demás servidores públicos autorizados.

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

Las erogaciones que excedan el importe mensual máximo podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes anterior del mismo ejercicio fiscal, sin que en ningún caso pueda ejercerse anticipadamente. Los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones serán a cargo de 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.

Las contrataciones que realice el Instituto para que los servidores públicos autorizados cuenten con el servicio de telefonía celular, deberán prever que el proveedor que resulte adjudicado, en términos de las Normas de Adquisiciones, sea quien brinde los dispositivos mediante los cuales se prestará dicho servicio.

31601 Servicio de radiolocalización.

La utilización del servicio de radiolocalización deberá restringirse a lo estrictamente necesario y efectuarse con autorización de la DGARMSG.

Para el caso del Servicio de Radiocomunicación para notificación de fallas técnicas y comunicación en red, corresponderá a la DGAI emitir la autorización correspondiente.

31603 Servicios de Internet

La utilización del servicio de Internet móvil, deberá restringirse al estrictamente necesario y efectuarse con autorización de la DGAI, debiendo sujetarse invariablemente a las Políticas para la Administración y Uso de los Servicios Tecnológicos.

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 Titulares de Direcciones 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 Titulares de Direcciones 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.

44102 Gastos por servicios de traslado de personas

Las erogaciones con cargo a esta partida requerirán de la autorización del Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, para ello deberá obrar en el expediente correspondiente, la justificación del gasto en la que se señale que su ejercicio resulta indispensable para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos institucionales, asimismo, su utilización deberá restringirse a lo estrictamente necesario.

Artículo 78. El ejercicio de las siguientes partidas requerirá autorización según corresponda de los Titulares de las UA o de las Coordinaciones Estatales:

- 22103 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
- 22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
- 22302 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 79. Las UA registrarán las operaciones contables, presupuestales y financieras en el Sistema Contable, conforme al Manual Interno del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente que emita la DGAPOP.

Artículo 80. Cada UA, 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;
- IV. Mantener actualizados y depurados los saldos contables de las cuentas de balance, así como las conciliaciones bancarias de su responsabilidad, y
- V. Solicitar la baja de documentación contable original que ya cumplió su periodo de guarda y custodia de conformidad con el Procedimiento de Archivo Contable vigente del Instituto.

Artículo 81. 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 bajo su responsabilidad;
- II. Establecer los mecanismos que les permitan registrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto bajo su responsabilidad, a más tardar a los 30 días siguientes de su adquisición;
- III. Efectuar conciliaciones mensuales entre las áreas financieras y de materiales, de su ámbito, con la finalidad de que los inventarios y almacenes de materiales y suministro de Consumo registrados en los sistemas correspondientes coincidan con el registro contable y se integre con la documentación establecida en la normatividad vigente;
- IV. Verificar que las Obras en Proceso se realicen en Inmuebles propiedad del Instituto y se registren invariablemente en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable, y
- V. Cuando se determine que existen faltantes de bienes muebles, de almacenes de materiales y suministros de consumo o inventarios de productos institucionales y estos no hayan sido resarcidos, el titular de la DA deberá proceder conforme a lo establecido en

las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEGI.

Artículo 82. La DCI consolidará, a través del Sistema Contable, las cifras contables presupuestarias y financieras que generen cada una de las UA y emitirá los Estados Financieros Consolidados del Instituto

Capítulo VIII, Control y Seguimiento de Metas Institucionales.

Artículo 83. 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 lo registrado en el SIA Metas.

Artículo 84. Los objetivos del SIA Metas corresponderán al resultado o alcance esperado asociado a un programa de la UA, en congruencia con el Programa Anual de Estadística y Geografía.

Artículo 85. Las metas serán la expresión cuantitativa del nivel de cumplimiento esperado del objetivo en un periodo determinado.

Artículo 86. 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.

Artículo 87. Los titulares de las UA serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficacia las metas y objetivos registrados en el SIA Metas.

Artículo 88. Los titulares de las UA vigilarán la forma en que los objetivos de control presupuestario sean conducidos y alcanzados.

Artículo 89. En el marco del artículo 5 fracción I inciso C, de la LFPRH, las economías y los subejercicios podrán ser canalizados conforme a lo establecido en el artículo 55 de la presente Norma.

Artículo 90. 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 91. La DGAPOP emitirá durante el último bimestre del año las disposiciones para el cierre presupuestal y financiero del ejercicio fiscal vigente.

Capítulo X, Vigilancia.

Artículo 92. Corresponde a la CI la vigilancia en el cumplimiento de la presente Norma.

Capítulo XI, Interpretación

Artículo 93. 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 se publicará en la Normateca Institucional y entrará en vigor el primer día hábil del ejercicio 2016.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, según Acuerdo No. 1ª/IV/2015, adoptado en su Primera Sesión 2015, celebrada el 30 de enero de dos mil quince, así como aquellas disposiciones normativas internas que se opongan a la presente Norma.

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

La presente Norma se aprobó en términos del Acuerdo No. 9ª/V/2015, aprobado en la Novena Sesión 2015 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 2 de diciembre de dos mil quince.- Presidente, **Eduardo Sojo Garza Aldape**; Vicepresidentes, **Rolando Ocampo Alcántar**, **Mario Palma Rojo**, y **Félix Vélez Fernández Varela**.

Dirección General de Administración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

29

ANEXO

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION

**REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA
SUSCRIBIR DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA**

VIGENCIA A PARTIR DE

DÍA	MES	AÑO

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
DOMICILIO _____
TELÉFONO _____

SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA FIRMAR

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE _____
R.F.C. _____
PUESTO Y ADSCRIPCIÓN _____
FIRMA _____

AUTORIZADO PARA SUSCRIBIR :

Sí.	No.	
☐	☐	CUENTAS POR LIQUIDAR
☐	☐	DOCORECOS
☐	☐	AVISO DE REINTEGRO
☐	☐	OFICIOS DE RECTIFICACIÓN

☐	☐	DE LA COMISIÓN
☐	☐	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

ACREDITACIÓN DE FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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. |
|---|--|