



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

23 DE AGOSTO DE 2008

Suplemento
6883 E

No.- 23917



MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de elaboración:
Villahermosa, Tabasco Junio de 2008.

INDICE

PRESENTACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

- 1.1 Ordenamientos Legales

II. NORMAS GENERALES

- 2.1 Disposiciones Generales.
- 2.2 Aplicación de las Normas
- 2.3 Auditorias
- 2.4 Seguimiento de auditoria
- 2.5 Elaboración y actualización de formatos de entrega-recepción.
- 2.6 De la entrega-Recepción de las Unidades Administrativas o del propio Instituto.
- 2.7 De la participación del Órgano de Control en actos administrativos.
- 2.8 Información al Órgano de Control Interno de actuaciones de órganos externos de control.

III. DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.

3.1 Generalidades

- Objetivo.
- Autoevaluaciones, conciliación presupuestal, financiera y contable

3.2 Lineamientos en materia presupuestal.

- Anteproyecto de presupuesto.
- Calendario de recursos.
- Ejercicio de los recursos.
- Suficiencia presupuestal.
- Adecuaciones presupuestarias.
- Ampliación de recursos.
- Vigilancia del ejercicio presupuestal.
- Presupuesto no ejercido.
- Actas administrativas de cierre presupuestal.
- Registro y compromiso presupuestal.
- Modalidades de ejecución de proyectos:
 - ✓ Expediente Técnico
 - ✓ Contrato de compra-venta
 - ✓ Pedido.
 - ✓ Contrato de prestación de servicios
 - ✓ Orden de servicio.
 - ✓ Contrato de arrendamiento.
 - ✓ Acuerdo o convenio de coordinación
 - ✓ Contrato de fideicomiso

3.3 Lineamientos en materia financiera.

- De la información financiera
- Control de Recursos Financieros

- Ministración de recursos para fondo revolvente
- Integración de expedientes de gasto.
- Pago de contribuciones.
- Adeudos y comprobación pendiente.

3.4 Lineamientos para suscripción de contratos.

- Autorización y requisitos contractuales.
- De los contratos de prestación de servicios.
- De los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- Garantías y resguardo.

3.5 De los Ingresos.

- Control de Ingresos.

IV. DE LOS SERVICIOS PERSONALES.

4.1 Concepto general.

4.2 Aspectos normativos

4.3 Clasificación del gasto

V. DE LOS ARTÍCULOS Y MATERIALES

5.1 Concepto general.

5.2 Aspectos normativos.

5.3 Almacén.

- Bienes consumibles.

5.4 Asignación de Vehículos y Combustibles

- Vehículos
- Combustible

VI. DE LOS SERVICIOS GENERALES.

6.1 Concepto general.

6.2 Aspectos normativos.

- Mantenimiento y conservación de Mobiliario y Equipo
- Procedimiento para el pago de Tenencias y Derechos

6.3 Pasajes, Viáticos y Gastos de Camino.

- Viáticos y Gastos de Camino.
- Comisiones
- Tarifa para la asignación de viáticos y gastos de camino.
- Comprobación.
- Pasajes
- Autorizaciones y Restricciones

VII. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

7.1 Concepto general.

7.2 Comité de Compras.

7.3 Modalidades de adjudicación

7.4 Aspectos Normativos

- Para adquisición de bienes informáticos, refacciones, consumibles y prestación de servicios relacionados con éstos.
- Bienes muebles.
- Para alta de bienes muebles donados y/o transferidos.
- Para baja de equipo, mobiliario, automotriz y de oficina.
- Para enajenación y/o destrucción de bienes muebles.

VIII. TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS.

8.1 Concepto general.

8.2 Aspectos normativos.

IX. RELACIÓN DEL ITAIP CON OTROS ENTES GUBERNAMENTALES.

9.1 Órgano Superior de Fiscalización.

- Autoevaluaciones Trimestrales.

9.2 Secretaría de Administración y Finanzas

- Orden de Pago.
- Sistema de autoevaluación del Gasto Público.

9.3 Recursos fiscales ordinarios y federales para acuerdos de coordinación y convenios.

- Acuerdos de coordinación.
- Requisitos para celebrar acuerdos de coordinación.
- Acuerdo de partes
- Dictamen
- Formalización y Registro

TRANSITORIOS.

ANEXOS.

PRESENTACIÓN.

La ley de Transparencia y Acceso Información Pública del Estado de Tabasco fue publicada el 10 de febrero del año 2007, bajo el decreto 229 suplemento 6723 C del periódico oficial del Estado, en donde se contempla la creación del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los consejeros del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública son nombrados dentro de los dos meses siguientes a la publicación de la Ley en el periódico oficial de fecha 21 de abril del 2007, suplemento 6743 E y toman la protesta de ley ante el H. Congreso del Estado el día 01 de Mayo del mismo año.

El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un Organismo Público Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio y con plena autonomía para el desarrollo de sus funciones, que da inicio a sus operaciones el día 2 de mayo del año 2007 y tiene por objeto la promoción, difusión, investigación, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales

El Reglamento de La Ley se publica el día 30 de Junio del 2007 en el suplemento 6763 D. En el periódico 6764 Suplemento D del 4 de Julio de 2007 se publica **Fe de erratas**.

Última reforma a la Ley, publicada en el Periódico Oficial 6851, Suplemento B, el 3 de mayo de 2008.

Se publican los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Periódico Oficial 6846, Suplemento B, el 16 de abril de 2008

El día 8 de enero del 2008 el Consejo del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la información, aprobó en sesión del Pleno el Reglamento Interior del Instituto, enviándose en el mismo mes al titular del Poder Ejecutivo del Estado, y publicado el 19 de enero de 2008 en el Periódico Oficial, Suplemento 6821, el cuál da origen al presente:

"Manual de Normas Presupuestarias del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Este Manual tiene por objeto establecer la normatividad presupuestaria para que los recursos autorizados en el Presupuesto General de Egresos y aquellos que se reciban de otras fuentes de ingresos, se apliquen en forma racional y eficiente, brindando seguridad jurídica y transparencia en la operación de los programas y

proyectos que se ejecuten en el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento de sus objetivos y metas previstas en sus ordenamientos legales.

El "**Manual de Normas Presupuestarias del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública**" está conformado por nueve capítulos, refiriéndose el primero al marco jurídico, el segundo a las normas generales, el tercero puntualiza las disposiciones aplicables al Instituto en materia de disciplina, racionalidad, austeridad y normatividad en materia presupuestal y financiera; el cuarto comprende la normatividad para el capítulo de Servicios Personales; el quinto comprende la normatividad para el capítulo de Artículos y Materiales; el sexto comprende lo relativo a los Servicios Generales; el séptimo capítulo indica los lineamientos relativos a la adquisición de bienes; el octavo, comprende la normatividad aplicable a las Transferencias y Subsidios y el noveno, norma la relación del Instituto con otros entes gubernamentales.

Asimismo, al final del texto del Manual, se incluye el apartado de formatos, para facilitar el control del ejercicio del gasto público.

I. MARCO JURÍDICO.

1.1 ORDENAMIENTOS LEGALES.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para el Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

PLANES

- Plan Estatal de Desarrollo.

CÓDIGOS:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.

MANUALES:

- Manual de Organización del ITAIP.
- Manual de Procedimientos del ITAIP.
- Declaración de Políticas del ITAIP.
- Manual de Contabilidad del ITAIP.

II. NORMAS GENERALES

2.1 DISPOSICIONES GENERALES.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto, por lo que el incumplimiento de las mismas será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables..

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Adecuaciones presupuestarias: Los trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el Presupuesto.

Comité: El Comité de Compras del Instituto.

Compromiso presupuestal: Las reservas de recursos que constituye el Instituto con cargo a su presupuesto, con el objeto de atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, pedidos, convenios o cualquier otra figura análoga que signifique una obligación de pago.

COPLADET: Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Tabasco. /

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

Disciplina presupuestaria: La directriz política de gasto que obliga al Instituto, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida. /

Economías presupuestarias: Los remanentes de recursos no ejercidos durante el período de vigencia del presupuesto, una vez cumplidas las metas y los objetivos establecidos en el presupuesto de Egresos.

Instituto: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

Manual: El Manual de Normas Presupuestarias del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Órgano de Gobierno: Órgano colegiado integrado por los tres consejeros propietarios que ejerce las facultades administrativas del Instituto.

Órgano de Control Interno: Órgano de Control Interno del Instituto.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Pleno: Órgano Supremo del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Presidente: Consejero Presidente del

Presupuesto de Egresos: Presupuesto de egresos autorizado para el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Presupuesto devengado: Al reconocimiento de pasivos a favor de terceros por parte del Instituto, que conforme a las disposiciones aplicables se determinen de los actos de recibir satisfactoriamente bienes, servicios y arrendamientos, así como avances por trabajos iniciados conforme a los contratos correspondientes que se suscriban oportunamente.

SAPNET: El Sistema de Administración Presupuestal.

Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.

SISAGAP: El Sistema de Autoevaluación del Gasto Público.

2.2 APLICACIÓN DE LAS NORMAS.

1. El ejercicio, control y evaluación del gasto público autorizado al Instituto, se realizará con eficiencia, eficacia y honradez, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos, a los lineamientos establecidos en el presente Manual, y las demás leyes y ordenamientos que resulten aplicables, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y metas previstos en los programas y proyectos autorizados.
2. El Instituto, a través de sus respectivas unidades administrativas, asumirá la responsabilidad para coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto público.
3. Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, los servidores públicos responsables deberán observar lo siguiente:
 - a) Planear, programar, presupuestar, ejecutar, controlar y evaluar correctamente las actividades en materia de gasto público, cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal.

- b) Las economías derivadas del ejercicio de sus recursos presupuestados deberán observar lo dispuesto en el presente manual.
- c) Realizar las erogaciones conforme a las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Público, establecidas en el presente Manual y a las demás disposiciones aplicables que en su caso emita el Órgano de Gobierno y el Órgano de Control Interno en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a los montos y calendarios autorizados.
- d) No se deberán contraer compromisos que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban los oficios de autorización correspondientes.
- e) Formular los anteproyectos de presupuesto, observando las disposiciones previstas en La Ley, el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento.
- f) Asignar correctamente las claves programáticas en los documentos de control presupuestal expedidos por la Secretaría, y remitirlos a ésta, en los plazos y términos en que se soliciten.
- g) Cumplir en tiempo y forma con el registro y compromiso presupuestal de los proyectos a ejecutarse, conforme a las modalidades previstas en el presente Manual.
- h) Formular oportunamente a través del SAPNET, la solicitud de registro presupuestario de gasto corriente e inversión, sujetándose a lo dispuesto por la Secretaría.
- i) Formular oportunamente a través del SISAGAP, las autoevaluaciones trimestrales del gasto público, sujetándose a lo dispuesto por la Secretaría.
- j) En caso de formalizar fideicomisos de administración, observar las disposiciones aplicables.

4. Las erogaciones que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos, serán cubiertas por el Instituto a través de la DAF.

5. Aperturar las cuentas de cheques con dos firmas mancomunadas, la del Presidente y la del Director de Administración y Finanzas, con el objeto de garantizar el control en la aplicación de los recursos financieros.

6. El Instituto deberá remitir al OSFE: información financiera y reportes de acciones de control elaborado por la DAF y el Órgano de Control Interno respectivamente, de manera mensual; la autoevaluación trimestral; los informes de avance de Gestión Financiera y la cuenta pública anual, conforme a lo dispuesto en el artículo 41, segundo y último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y los artículos 2, fracciones IV, VI, XI y XII, 8 y 10 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y los ordenamientos legales relacionados con la materia.

7. El Instituto deberá proporcionar oportunamente la información relacionada con la programación y ejercicio del gasto público, según se indica:

Al Ejecutivo Estatal:

- a) El anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, en las fechas establecidas por la Secretaría.
- b) Autoevaluaciones trimestrales.
- c) Órdenes de pago mensuales para la liberación de los Recursos.

Al Órgano Superior de Fiscalización en medios impresos y magnéticos:

- a) Estados financieros y presupuestales.
- b) Reporte de acciones de control.
- c) Autoevaluaciones trimestrales.
- d) Informes de avances de gestión financiera.
- e) La cuenta pública anual.

2.3 AUDITORIAS.

El Instituto deberá proporcionar al OSFE y/o a los Auditores externos, en su caso, toda la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio que éstos requieran de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, y recintos oficiales que integran el Instituto, permitiéndoles incluso el acceso a sus archivos. Asimismo, el Órgano de Control Interno realizará Auditorias, a fin de verificar la eficiencia, economía, eficacia y productividad de los programas que se realicen en el Instituto.

2.4 SEGUIMIENTO DE AUDITORIA.

El resultado de las auditorias, contenido en el diagnóstico, informe preliminar y/o final, que el OSFE dé a conocer al Presidente, dará lugar al inicio del proceso de solventación de las observaciones. El plazo para que el Instituto solvante las observaciones será no menor de 15 ni mayor de 45 días naturales, de conformidad con lo establecido en los Artículos 14 fracción XV y 15 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Para tal efecto, el Instituto deberá entregar al OSFE, adjunto al formato correspondiente, la documentación solventatoria relacionada con las observaciones contenidas en los informes de auditoria respectivos, debiendo evidenciar que fueron atendidas las medidas preventivas y correctivas sugeridas en cada observación.

Tratándose de Auditorias externas, el procedimiento se cumplirá de conformidad con el programa establecido.

Las observaciones originadas en administraciones anteriores, no libera a las actuales administraciones de la responsabilidad de solventarlas hasta su conclusión.

Las observaciones que no sean solventadas por las unidades administrativas en los plazos establecidos, serán analizadas y en su caso, turnadas al Órgano de Control Interno para el procedimiento respectivo.

2.5 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

El Instituto, a través del Órgano de Control Interno, está obligado a elaborar y mantener actualizados los formatos de entrega-recepción de unidades administrativas o del propio Instituto (formato F-14), mismos que deberán estar disponibles en medios magnéticos para que, en su caso, éste efectúe la aplicación de los mismos.

2.6 DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DEL PROPIO INSTITUTO:

En todo acto administrativo de Entrega-Recepción deberá participar el Órgano de Control Interno, para lo cual deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

El Servidor Público que entrega, deberá relacionar en los formatos establecidos, como mínimo, la siguiente información:

- a) Relación de bienes bajo su resguardo.
- b) Relación de expedientes en archivo.
- c) Asuntos en trámite y
- d) Asuntos urgentes.

Aceptada la renuncia, se notificará al Órgano de Control interno con la anticipación posible, a efecto de que proceda a la revisión de los formatos y documentación objeto de la entrega. 7

Cuando se trate de la conclusión de la gestión administrativa del Instituto, el acto de Entrega-Recepción se relacionarán además de los mencionados, los expedientes protocolarios, inherentes a la función. El procedimiento para tal efecto, será acordado por la administración entrante y saliente 2

Los actos de Entrega-Recepción se formalizarán mediante el acta correspondiente y no deberá exceder de 10 días contados a partir de la fecha de la renuncia.

La notificación del acto de Entrega-Recepción al Órgano de Control Interno, deberá ir acompañada de copia simple de la renuncia del Servidor Público Saliente o documento que determine legalmente su baja y del nombramiento o alta de quien recibe.

La responsabilidad de los Servidores Públicos en relación con la información y bienes que entregan, no concluye en el acto de Entrega-Recepción, sino treinta días naturales después de la entrega, período en el cual puede ser requerido por

el Instituto para aclaraciones o reposición de bienes, cuando sea el caso. Lo anterior no implica exoneración en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, respecto de las responsabilidades que pudieran derivarse del desempeño de sus funciones.

2.7 DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Las unidades administrativas del Instituto, que requieran la presencia del Órgano de Control Interno, con la finalidad de intervenir en actos administrativos, deberán solicitarlo a través de oficio.

Las unidades administrativas del Instituto deberán enterar al Órgano de Control Interno, los movimientos de personal sujetos a actos de entrega – recepción, en cuyo caso la formalización mediante el acta correspondiente, no deberá exceder de diez días contados a partir de la fecha del movimiento. Cuando de este acto derive la sustitución de algún servidor público, se deberá exhibir al Órgano de Control Interno copia simple de la renuncia del servidor público saliente o documento que determine legalmente su baja y del nombramiento o alta de quien recibe.

Las observaciones determinadas por el Órgano de Control Interno como resultado de sus participación en actos administrativos, deberán ser atendidas en un término no mayor a tres días hábiles.

2.8 INFORMACIÓN AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DE ACTUACIONES DE ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL.

Cualquier requerimiento de información o actuación de los órganos externos de control en el ámbito de sus competencias, deberá ser reportada de manera inmediata al Órgano de Control Interno.

Las solventaciones a las observaciones determinadas por órganos externos de control, deberán ser presentadas al Órgano de Control Interno en los términos que éste señale y contener:

- a) Expedientes integrados que identifiquen la auditoria o revisión de que se trate.
- b) Formato de cédula de solventación (Formato F-2).
- c) Que las solventaciones sean suficientes y competentes.

III. DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.

3.1 GENERALIDADES:

- **OBJETIVO.**

1. Establecer disposiciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente, que permita al Instituto ejercer y controlar el gasto público en forma, racional, y eficiente conforme a las metas y programas previstos en su Presupuesto de Egresos.

2. Abatir el costo financiero en las operaciones de compra y contratación de servicios, para lo cual se procurará:

- a) Obtener mejores precios en la contratación de bienes y servicios.
- b) Tramitar oportunamente los pagos correspondientes, conforme al calendario de recursos.

3. Ejecutar en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados para asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestarios contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente del gasto público, por lo que será necesario:

- a. Respetar los períodos de ejecución de los proyectos y el calendario de recursos.
- b. Otorgar prioridad a la ejecución de los proyectos que generen la promoción y difusión de acciones relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- c. No efectuar pago alguno con excepción de los anticipos acordados, en tanto no reciban a su entera satisfacción el bien o servicio contratado.

4. Los titulares de las unidades administrativas sujetarán el ejercicio del gasto público al cumplimiento de las medidas de austeridad y de disciplina presupuestarias establecidas en este documento, así como las que en su oportunidad emita el Órgano de Gobierno, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos

5. En un marco de corresponsabilidad, las economías que resulten del ejercicio del gasto público deberán reorientarse a las prioridades establecidas por el Instituto.

6. Independientemente del orden en la ejecución de los proyectos de inversión y en general del ejercicio del gasto público, se deberá contar con suficiencia presupuestal y cumplir con el requisito de registro y compromiso presupuestal

previstos en el presente Manual, según la modalidad y tipo de gasto, con el objeto de atender en tiempo y forma la ejecución de programas, sujetándose en todo momento a la normatividad establecida.

7. Una vez realizados los trámites de registro y compromiso presupuestal, el Instituto estará en condiciones de solicitar la ministración de los recursos, para lo cual deberán seguir los lineamientos establecidos por la Secretaría.

- **AUTOEVALUACIONES, CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE.**

En virtud de la necesidad de rendir la cuenta pública anual ante el Congreso del Estado y a efectos de determinar el grado de avance mensual del ejercicio presupuestal, tanto de las inversiones como del gasto corriente, así como de las ministraciones de recursos otorgadas por la Secretaría, es preciso formular previamente conciliaciones mensuales y auto-evaluaciones trimestrales, tanto presupuestales, como contables y financieras, con el objeto de conciliar las cifras del presupuesto autorizado y ejercido del Instituto, y trimestralmente evaluar los resultados.

Los cortes mensuales servirán de base para elaborar tanto los cierres mensuales como las conciliaciones, las cuales deberán efectuarse durante los primeros ocho días hábiles posteriores a las fechas de corte y tienen por objeto determinar que las cifras del presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido registrado por el Instituto, sean las mismas, y en caso contrario, efectuar las correcciones correspondientes.

3.2 LINEAMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL

Con relación a la información de carácter presupuestal, la DAF deberá prever lo siguiente:

1. Contar con los anexos técnicos de las modificaciones presupuestales y que los proyectos cuenten con suficiencia presupuestal.
2. Saldos de las cuentas de orden en las que se registra el presupuesto.- Los saldos que presenten las cuentas de orden, en las cuales se registra y controla el presupuesto, deberán reflejar la situación que en conjunto tengan las cuentas y proyectos aprobados.

- **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.**

Con el objeto de preparar en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto, la DAF comunicará a las unidades administrativas, las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse para su formulación y entrega.

Para la formulación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio subsecuente, las unidades administrativas se sujetarán a los lineamientos, políticas y normas de gastos, que en su caso sean dictadas por el Órgano de Gobierno.

- CALENDARIO DE RECURSOS.

El Instituto deberá formular el calendario de recursos financieros observando lo siguiente:

- a) Que se formulen con base mensual previendo que exista concordancia entre las estimaciones de avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos financieros; y
- b) Considerar las necesidades de pago en función de los compromisos contraídos, considerando la diferencia entre las fechas de dichos compromisos y la ejecución de los pagos.

- EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

El ejercicio de los recursos de que disponga el Instituto se administrará con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

El Instituto solo podrá efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario, los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, se harán acreedores a las disposiciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Se entiende por Adecuación Presupuestaria a "los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el Presupuesto.

El Instituto, en el ejercicio de sus funciones y en su administración, a solicitud de la DAF y con la autorización del Órgano de Gobierno, podrá realizar adecuaciones a su respectivo presupuesto siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.

Dichas adecuaciones deberán ser informadas al Órgano de Gobierno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para efectos de proponerlos en Sesión Plenaria.

Si el Instituto efectuara movimientos que aumenten o disminuyan su presupuesto autorizado, deberá utilizar el SAPNET, conforme a los procedimientos y calendario establecidos por la Secretaría.

No se podrán realizar adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión a proyectos de gasto corriente.

En el caso de modificaciones presupuestarias donde se consideren cuentas del capítulo 51000, servicios personales, se deberá incluir un dictamen técnico emitido por la DAF, autorizado por el Pleno del Instituto.

- **AMPLIACIÓN DE RECURSOS.**

El Instituto podrá solicitar al titular del Ejecutivo, ampliaciones de recursos cuando se le presenten gastos o acciones no previstas en su presupuesto o para un proyecto nuevo, sujetándose al procedimiento que para tal efecto tiene establecido la Secretaría:

La ampliación presupuestal sólo será efectiva cuando la Secretaría lo notifique mediante oficio al Instituto.

- **VIGILANCIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**

Corresponde a la DAF y al Órgano de Control Interno, en el ámbito de sus respectivas competencias, procurar y vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables y a las normas vigentes, para lo cual las unidades administrativas estarán obligadas a proporcionar la información que le solicite el Órgano de Control Interno y permitirle la práctica de visitas y auditorias, incluso el acceso a sus archivos.

- **PRESUPUESTO NO EJERCIDO.**

Los recursos no ejercidos en el período de ejecución del proyecto se considerarán economías presupuestales y el Instituto podrá disponer de ellos para la ejecución de otros proyectos, siempre y cuando sean autorizados por el Órgano de Gobierno, se reprogramen y no se hayan registrado compromisos contractuales. Para efecto de registro contable, financiero y presupuestal, estas economías serán consideradas como recursos propios.

- ACTAS ADMINISTRATIVAS DE CIERRE PRESUPUESTAL.

1. Con el objeto de sustentar el cierre presupuestal de cada proyecto relacionado con la contratación de bienes y servicios, la DAF o las unidades administrativas si fuera el caso, formularán el "acta administrativa de cierre" debidamente requisitada. (Formato F-3).

2. El Órgano de Control Interno dará seguimiento a la suscripción de las actas administrativas de cierre.

- REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL.

El Registro y compromiso presupuestal, es un procedimiento indispensable para iniciar formalmente la ejecución de los proyectos de manera que se conozcan las fechas de inicio y término de los proyectos y el compromiso de las asignaciones financieras para proteger los montos presupuestales.

Las unidades administrativas solo podrán comprometer su presupuesto en coordinación con la DAF en la cantidad de recursos autorizados conforme al calendario establecido para atender sus programas de trabajo.

- MODALIDADES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

Las modalidades de ejecución de proyectos sujetas a compromiso presupuestal son las siguientes:

MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CLAVE
Expediente Técnico	ET
Contrato de compra – venta	CV
Pedido	PE
Contrato de prestación de servicios	CP
Orden de servicio	OS
Contrato de arrendamiento	CA
Acuerdo o Convenio de coordinación	AC
Contrato de fideicomiso	CF

✓ **Expediente técnico**

Es el documento mediante el cual se identifica un proyecto. En él se precisa además, la forma en que será ejecutado. Contiene como mínimo, la siguiente información:

- Oficio de asignación de la unidad responsable de la ejecución.
- Fuente de financiamiento.
- Programa y Subprograma.

- Unidad Responsable.
- Nombre del Proyecto.
- Beneficiarios.
- Objetivo.
- Justificación.
- Descripción del Proyecto.

✓ **Contrato de compraventa.**

Es un documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir el Instituto como comprador y el proveedor como vendedor, con el objeto de adquirir bienes, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, señalando con precisión las características del bien, vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones para su pago.

✓ **Pedido.**

Es el documento administrativo derivado de un acto bilateral con clausulado que comprende las distintas modalidades de compra, mediante el cual el Instituto describe el concepto de los bienes solicitados, con el objeto de que sean suministrados por los proveedores adjudicados.

✓ **Contrato de prestación de servicios.**

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Instituto, incluidas las asesorías de índole profesional, tomando en consideración lo dispuesto por el numeral 7.3 de este manual, señalando con precisión las características del servicio, vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de la prestación, así como la fecha y condiciones para su pago.

✓ **Orden de servicio.**

Es el documento administrativo mediante el cual se formaliza la solicitud de la prestación de un servicio. Deberán elaborarse las órdenes de servicio que resulten de cualquier proceso licitatorio, éstas deberán estar debidamente firmadas.

✓ **Contrato de arrendamiento.**

Es el documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien, tomando en consideración lo dispuesto por el numeral 7.3 de este manual, señalando con precisión las características del bien, vigencia de precio, importe total, vigencia del contrato, así como las condiciones para su pago incluyendo el depósito en garantía; en las siguientes modalidades:

- Arrendamiento de inmuebles. El contrato deberá estar autorizado por el Órgano de Gobierno.
- Arrendamiento de bienes muebles. Para su elaboración y firma, se deberá presentar original y copia del contrato debidamente requisitado.

✓ **Convenio o acuerdo de coordinación.**

Es la formalización de voluntades mediante acuerdos o convenios de coordinación entre el Instituto y otras entidades públicas, con el objeto de ejecutar programas, proyectos, acciones, o servicios de manera coordinada.

Los proyectos programados para su ejecución mediante acuerdos o convenios de coordinación, se registrarán a través del documento propio que formaliza el proceso, debidamente avalado por las partes que lo integran.

El compromiso presupuestal de los acuerdos o convenios, corresponde exclusivamente a las aportaciones financieras federales y/o estatales, en tal sentido, para los anexos técnicos de ejecución que desagregan los proyectos a realizar con estos recursos, el Instituto está obligado a llevar los controles administrativos y registros para dar cumplimiento a la normatividad vigente y brindar los informes periódicos.

✓ **Contrato de fideicomiso.**

Es el documento jurídico mediante el cual el fideicomitente transmite los derechos de ciertos bienes a una institución fiduciaria, con el objeto de que ésta lo administre y realice con ellos el cumplimiento lícito determinado en las cláusulas del contrato respectivo.

3.3 LINEAMIENTOS EN MATERIA FINANCIERA

- **DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.**

Para el manejo de los fondos fijos de caja, bancos, deudores y otras cuentas de activo y pasivo, se deberá observar lo siguiente:

1. CAJA.- Los fondos fijos de caja deberán ser reintegrados dentro de los 10 primeros días del mes de diciembre, período en el cual deberán ser saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al Presupuesto del ejercicio, para proceder al cierre del ejercicio.
2. BANCOS.- Deberá observarse la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado el último día hábil del ejercicio.
3. DEUDORES.- Esta cuenta no deberá presentar saldo 31 de diciembre. En forma mensual deberán conciliarse y en su caso, comprobar o reintegrar los saldos derivados del otorgamiento de gastos a comprobar.

4. PAGOS ANTICIPADOS.- Al último día hábil de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.
5. PROVISIÓN DE PASIVOS.- Se deberá provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación.
6. OTRAS OBLIGACIONES.- El saldo de estas cuentas deberá corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado en el mes de diciembre.

- CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS.

Para el control de los recursos financieros, el Instituto deberá observar lo siguiente:

1. Apertura de cuentas de cheques.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, el Instituto deberá aperturar cuentas de cheques, con las firmas mancomunadas del Presidente y del director de administración y finanzas.

2. Cuentas de cheques para proyectos específicos.

Con el objeto de controlar los recursos destinados a proyectos específicos, es necesario identificar cada fuente de financiamiento y su ejercicio fiscal de origen; como son los recursos federales, estatales e ingresos propios, aperturando una cuenta para cada proyecto.

3. Expedición de cheques.

La expedición de cheques será nominativa y deberá agregárseles la leyenda **"Sólo para abono en cuenta del beneficiario"**, excepto pago de viáticos, nómina, gastos a comprobar y reposición de fondos revolventes, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Todos los pagos que se realicen por un importe mayor de \$2,000.00 deberán efectuarse con cheque,
- b) Cuando se otorguen cheques por concepto de gastos a comprobar, dicha comprobación no podrán exceder de un plazo de 10 días, y de ninguna manera, podrán utilizarse como prestamos al personal.
- c) Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

4. Toda la documentación comprobatoria que integra la Cuenta Pública del Instituto, quedará bajo resguardo de la DAF y deberá cumplir en lo general con los requisitos y demás disposiciones fiscales y lo que señala el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

- MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA FONDO REVOLVENTE.

Para la operación de los fondos revolventes, el Instituto autorizará a través del Consejero Presidente, la asignación de éstos para gastos menores de operación, conforme a los siguientes criterios:

a) El efectivo concentrado en caja no será mayor de \$10,000.00 por unidad administrativa, pero no podrá exceder de \$50,000.00 en todo el Instituto y se utilizará únicamente para cubrir gastos menores, con excepción de las autorizaciones otorgadas por el Órgano de Gobierno.

b) El titular de la unidad administrativa a quien se le otorgue fondo revolvente será responsables de:

- ✓ Administrar correctamente el ejercicio de los recursos.
- ✓ Asegurarse de que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto autorizado, aplicando los recursos a los conceptos y cuentas previstos en los capítulos 52000 "artículos y materiales", 53000 "servicios generales".
- ✓ La DAF deberá realizar conciliaciones mensuales (integraciones) de sus fondos revolventes, con el fin de llevar un adecuado control del mismo.

• INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO

De las erogaciones que se efectúen por concepto de gasto de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro foro o evento análogo, se deberá integrar el expediente que incluya entre otros:

- a) Los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida:
- b) La justificación del gasto.
- c) Los beneficiarios.
- d) Los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

• PAGO DE CONTRIBUCIONES.

El Instituto tendrá la obligación de cubrir con su presupuesto las contribuciones fiscales federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, conservando la documentación que compruebe el cumplimiento de dicha obligación.

• ADEUDOS Y COMPROBACIÓN PENDIENTE

Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, el Instituto deberá cumplir con lo siguiente:

1. Llenar el formato de relación de adeudos de comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente (Formato F-11).
2. La DAF elaborará el acta de cierre presupuestal al 31 de diciembre de cada año con intervención de los titulares de las unidades administrativas involucradas en la que conste que no existen comprobantes pendientes de pago y registro (formato F-3). No se considerarán como adeudos pendientes de pago o comprobación,

aquellos que no fueron contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

3. Los adeudos y comprobación pendientes, deberán venir con la clave programática del ejercicio fiscal correspondiente.

3.4 LINEAMIENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

• AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS CONTRACTUALES.

Para la suscripción de los contratos derivados de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se requiere que sean elaborados en dos tantos originales y que se encuentren firmados por el Presidente ó el representante en quien haya delegado su representación y el representante legal del proveedor o prestador de servicios si se trata de personas jurídicas colectivas; los cuales deberán contener por lo menos, los siguientes requisitos:

1. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
2. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del Contrato.
3. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o prestación de servicios, más el impuesto al valor agregado incluido; en moneda nacional.
4. La fecha, lugar y condiciones de entrega.
5. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
6. Forma y términos para garantizar la correcta aplicación de los anticipos y el cumplimiento del Contrato. Cuando sea el caso, se agregará al contrato la póliza de fianza expedida a favor del Instituto por afianzadoras de cobertura nacional legalmente autorizada.
7. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
8. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
9. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios contratados, por causas imputables a los proveedores.
10. El objeto del contrato, describiendo de manera pormenorizada los bienes o prestación de servicios requeridos, mencionando claramente los conceptos y especificaciones de cada uno.
11. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán en favor del Instituto.
12. El tiempo de garantía de los bienes suministrados.
13. Lista de precios de refacciones, instalaciones y mantenimientos preventivo y correctivo en caso de adquisiciones de bienes especiales.
14. Requisitos de las pólizas de fianza, de anticipo y de cumplimiento:
 - a) Que la fianza se otorgue para garantizar todas y cada una de las obligaciones del proveedor o prestador del servicio, establecidas en el pedido o contrato.

- b) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución establecidos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para hacer efectivas las fianzas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses.
 - c) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, en tanto se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
 - d) La póliza de fianza no se sujetará a lo previsto en el artículo 120 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por lo cual la figura jurídica de caducidad no le será aplicada.
 - e) En caso de otorgamiento de prórroga o espera, derivada de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo de ejecución del pedido o contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza en un plazo no mayor de 10 días naturales a la notificación que se haga al proveedor o prestador de servicios por escrito por parte de la DAF.
 - f) Para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Órgano de Control Interno.
 - g) Que las partes convienen que la póliza de fianza dé cumplimiento es de carácter indivisible
 - h) Tratándose de la fianza de anticipo, se deberá agregar la declaración que garantice la debida y total aplicación del anticipo, permaneciendo en vigor hasta su total extinción o devolución.
15. Insertar cláusula de confidencialidad y discreción total cuando así se requiera.
16. Establecer causas de rescisión del contrato y su procedimiento administrativo.
17. Estipular que las partes contratantes se someterán preferentemente a la jurisdicción y competencia de los tribunales ubicados en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Adjunto al contrato, deberán anexar copia de la siguiente documentación:

- a) Acta del comité de compras donde se acuerda la adjudicación directa ó acta de adjudicación de contrato, dependiendo de la modalidad de asignación.
- b) Acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas).
- c) Poder notarial del representante legal.
- d) Identificación del representante legal.
- e) Registro federal de contribuyente.
- f) Cédula de identificación fiscal.
- g) Póliza de fianza de anticipo y cumplimiento; cuando las condiciones de la operación lo requieran.

• DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Para su registro, según la naturaleza y monto del servicio, deberán anexar:

1. Contrato en dos tantos, firmado por el Presidente y el prestador del servicio.
2. Fianzas de anticipo y de cumplimiento según corresponda.

En el caso de prestación de servicios relacionados con equipo de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier bien informático, se requiere la justificación técnica de la Dirección de Archivo e Informática y el Visto Bueno de la DAF. En los casos de arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos, sólo se requiere el Visto Bueno de la DAF.

- DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

Para la suscripción de este tipo de contratos deberán observarse los siguientes lineamientos:

1. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal del Instituto.
2. Su vigencia será preferentemente de un año y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
3. Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas u oficinas administrativas del Instituto.
4. El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si a su terminación se renueva o prorroga, se pactará el aumento, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior, mismo que no podrá ser mayor al 10% respecto de la cantidad pactada como renta mensual.
5. El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador del inmueble, debidamente requisitado en los términos que fijen las disposiciones legales de carácter fiscal vigente.
6. Deberá especificarse en las declaraciones del arrendatario, el número de proyecto y la cuenta presupuestal que se afectará por el pago de la renta contratada.
7. En los casos de nuevos contratos de arrendamiento se deberá solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o el documento con el que acrediten la posesión legal del mismo.
8. La contratación de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles será realizada previa autorización del Órgano de Gobierno, sólo cuando:
 - ✓ No sea posible la adquisición de un bien en propiedad,
 - ✓ El costo de la adquisición resulte demasiado oneroso en relación con el monto del arrendamiento,
 - ✓ El arrendador solicite la desocupación de su inmueble;
 - ✓ El órgano solicite el cambio de domicilio por no convenir a sus intereses cuando por situaciones coyunturales se requiera su utilización por tiempo determinado, siempre que cuente con la previsión presupuestaria

La DAF deberá integrar un expediente por cada contrato, el cual incluirá:

- ✓ Contrato firmado por el Presidente y por el arrendador y/o su representante legal.
- ✓ En el caso de otorgar anticipo, el Instituto deberá formular el pago por su importe, a nombre del beneficiario, quien deberá garantizarlo en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.
- ✓ Copia de la escritura de propiedad del inmueble o documento legal que acredite la posesión legal del bien.

- GARANTÍAS Y RESGUARDO.

- a) La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor del Instituto, se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- b) Los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos, formará parte de la documentación soporte del contrato. En caso de que se amplíe el monto u objeto contratado originalmente, el período de ejecución o los suministros, se deberá ampliar el monto o período de las garantías según corresponda.
- c) Los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones quedarán bajo resguardo de la DAF del Instituto.
- d) Para el caso de la garantía de anticipo, el original de ésta se anexará a la póliza de pago correspondiente, quedando en resguardo de la DAF.
- e) Cumplidas las cláusulas del contrato, el Instituto liberará la garantía en resguardo, anexando copia del acta de entrega-recepción del bien o servicio recibido.
- f) Las garantías se otorgarán a nombre del Instituto.

3.5 DE LOS INGRESOS.

- ✓ CONTROL DE INGRESOS.

Cuando el Instituto obtenga recursos derivados de otros ingresos ó de remanentes del ejercicio anterior, se constituirán a favor del mismo previa autorización del Pleno y/o el Órgano de Gobierno. La DAF en los términos de las disposiciones aplicables y a efecto de dar transparencia a la administración de estos ingresos, deberá abrir una cuenta de cheques específica, y observar lo siguiente:

- a) Ampliación Presupuestal. Cuando el Instituto requiera utilizar éstos recursos como parte de su gasto, deberá programarlos, incorporándolos a su presupuesto de Egresos y autorizarlo a través del Órgano de Gobierno.
- b) Productos financieros. Los productos financieros originados en las cuentas bancarias del Instituto deberán ingresarse y registrarse como otros ingresos. Para su utilización, deberá dárseles el tratamiento de una Ampliación Presupuestal.
- c) Clasificación de comprobantes. La DAF deberá conservar la documentación y/o antecedentes que dieron origen al ingreso, clasificándolos por fuentes de origen.
- d) Comprobación. La comprobación del ejercicio presupuestal con esta fuente de financiamiento, se hará de acuerdo a la naturaleza del recurso y a través de las cuentas de cheques correspondientes.

En ningún caso estos recursos podrán ser utilizados para sufragar gastos sin autorización.

IV. DE LOS SERVICIOS PERSONALES.

4.1 CONCEPTO GENERAL.

Los servicios personales agrupan las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro del Instituto, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Presupuesto de Egresos.

4.2 ASPECTOS NORMATIVOS.

Con la finalidad de efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos por concepto de servicios personales, el Instituto deberá observar las siguientes normas:

- 1 Revisar la asignación presupuestal para cubrir el pago de la nómina correspondiente, misma que será validada con la firma del Presidente.
- 2 Llevar el registro y control de las incidencias del personal a su cargo.
- 3 Realizar los pagos salariales en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto General de Egresos del siguiente año, se deberá validar la plantilla de personal. Concluido el proceso de validación de la plantilla de personal, la DAF realizará el cálculo del proyecto de presupuesto, considerando la totalidad de las cuentas del capítulo 1000.
4. El Instituto efectuará el pago de los salariales por concepto de remuneración al personal de confianza, con base en los tabuladores de sueldos autorizados por el Pleno y a su presupuesto aprobado.
5. El sueldo y los conceptos establecidos en el tabulador de sueldos deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los periodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Instituto y en caso de no ser laborable se cubrirá anticipadamente. Asimismo, los salarios serán uniformes por cada una de las categorías y se fijarán en el presupuesto de egresos autorizado y en función de la capacidad económica, sin que puedan ser disminuidos.
6. El pago de sueldo o salario sólo procede por trabajo desempeñado, lo que da lugar al pago de vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, éstos últimos establecidos por el Instituto. Por lo anterior, no corresponde el pago de estos conceptos, cuando el personal no desempeñe la jornada a la que está obligado.
7. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios, deberán cubrirse los días 15 y último de cada mes y en caso de no ser laborable, el pago se cubrirá anticipadamente de acuerdo al contrato celebrado.
8. La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los periodos de pago de vacaciones

establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en base al número de días a los que el trabajador tenga derecho.

9. El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo.

10. Es responsabilidad de las unidades administrativas del Instituto, tramitar ante la DAF previa autorización del Pleno, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, debiendo anexar los documentos personales correspondientes y el formato F-5 de movimientos de personal debidamente requisitado.

11. El Instituto podrá contratar a un trabajador hasta que éste haya entregado su documentación completa y presentada su renuncia, en caso de haber ocupado una plaza incompatible en alguna otra dependencia u órgano. Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso; observándose lo siguiente:

- a. Apegarse a las asignaciones salariales autorizadas en las cuentas presupuestarias correspondientes.
- b. Sólo se podrá contratar trabajador, previa autorización del Órgano de Gobierno y el recurso presupuestal correspondiente.
- c. Ninguna unidad administrativa podrá otorgar estímulo económico alguno, salvo aquellos que previamente se hubieran presupuestado y autorizado por el Órgano de Gobierno.

4.3 CLASIFICACIÓN DEL GASTO.

Las cuentas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales están clasificadas en cinco conceptos denominados: sueldos, remuneraciones complementarias, remuneraciones adicionales, especiales y eventuales, pagos por prestación de seguridad social y remuneraciones extraordinarias.

El presupuesto autorizado para estos conceptos es intransferible y para su ejercicio las unidades administrativas deberán observar lo siguiente:

1. Son trabajadores de confianza, los servidores públicos del Instituto que desempeñan funciones de planeación, dirección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y los adscritos a los consejeros y directores del Instituto.

2. Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad se debe cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Otorgar autorización por escrito para que el Instituto efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

V. DE LOS ARTICULOS Y MATERIALES.

5.1 CONCEPTO GENERAL.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de administración, combustible y en general, todo tipo de suministros para el cumplimiento de los programas públicos que no formen parte del activo.

5.2 ASPECTOS NORMATIVOS.

Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas:

1. Promover el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopia, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información que aprovechen las ventajas de las tecnologías de la información y comunicaciones, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre unidades administrativas.
2. Las adquisiciones de artículos y materiales deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso y deberán observar con disciplina el marco jurídico para consolidar las adquisiciones y licitarlas, celebrando contratos de suministro programado para abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.
3. Racionalizar los gastos en alimentación y víveres; los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos estrictamente indispensables, por lo que su ejercicio deberá comprobarse con las facturas correspondientes, debidamente justificadas.

5.3 ALMACÉN.

Por las adquisiciones que realice el Instituto deberá llevar el control de almacén. Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetas al control de almacén a partir del momento en que las reciban.

El control del almacén comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Recepción.
- b) Control y registro contable.
- c) Inventario, guarda y conservación.
- d) Despacho.
- e) Servicios complementarios.
- f) Destino y baja.

La DAF, deberá conservar la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida de los mismos. Por su parte, el Órgano de Control Interno realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

✓ **BIENES CONSUMIBLES:**

Para el caso de los bienes consumibles, la DAF deberá llevar un control de los bienes adquiridos no considerados activos fijos, a través de una tarjeta de control de almacén firmada por el usuario responsable.

5.4 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES.

Para la asignación de vehículos y combustibles se tomara en cuenta las siguientes disposiciones:

✓ **VEHÍCULOS**

- a) La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del Presidente, en congruencia con la función de las áreas, debiendo informar de ello al Órgano de Control Interno.
- b) Las unidades administrativas solicitaran la baja de los vehículos que tengan asignados, cuando previa evaluación técnica, se determine su obsolescencia, su carácter de inservibles y cuyo mantenimiento sea incosteable, lo cual se hará del conocimiento del Órgano de Control Interno a efecto de que verifique y constate el estado de la unidad cuya baja se solicita.
- c) La DAF y el Órgano de Control Interno serán los responsables de verificar que se lleven al corriente los controles por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento. Dichos controles deberán contener las placas del vehículo, fecha de entrega del combustible, importe, número de serie del vale y firma de quien recibe, los cuales deberán estar disponibles para cuando sean requeridos para efecto de auditorías.
- d) Los vehículos oficiales utilizados para la operación de las unidades administrativas, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión que lo justifique, firmado por el Presidente o el Director de Administración y Finanzas.
- e) Tratándose de vehículos utilitarios, para su identificación deberán llevar impreso en las portezuelas el logotipo del Instituto y el número económico que le corresponda.
- f) El Instituto a través de la DAF deberá de prever en el Presupuesto de Egresos, la contratación de las pólizas de seguro para cada uno de los vehículos, para efectos de la protección de los bienes de su propiedad.

• **COMBUSTIBLE**

- g) La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberá destinarse únicamente para unidades que pertenezcan al parque vehicular del Instituto.

Cuando por necesidades del servicio, el Instituto requiera utilizar vehículos que no sean de su propiedad, el Órgano de Gobierno podrá autorizar la dotación del combustible necesario, previo contrato de comodato.

Las unidades administrativas solicitarán mensualmente la dotación de vales de combustible con el objeto de atender estrictamente las actividades oficiales, y su uso se sujetará a las necesidades del Instituto.

- h) En los casos en que se otorguen dotaciones mensuales de vales de combustible a las diversas unidades administrativas mediante recibos, éstos deberán contener las placas, el número de inventario, el mes al que corresponde la dotación, la serie de los vales y los nombres de quien recibe y autoriza.
- i) Para el caso de los vehículos oficiales bajo resguardo de los Consejeros del Instituto, las cantidades asignadas en vales de combustible serán consideradas como una prestación adicional, debiendo mediar documento que ampare la dotación recibida.
- j) Las unidades administrativas se sujetarán a la dotación de vales de combustible que distribuya la DAF, por lo que ésta no contabilizará facturas adicionales de consumo que afecten al gasto corriente, salvo los casos de excepción autorizados por el Órgano de Gobierno.

VI. DE LOS SERVICIOS GENERALES.

6.1 CONCEPTO GENERAL

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios para el funcionamiento del Instituto y que se contraten a particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos como: postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica, de agua potable, del alquiler, de asesoría, de estudios e investigaciones, servicios comerciales y bancarios, de mantenimiento y conservación, de difusión e información, así como otros oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

6.2 ASPECTOS NORMATIVOS

Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas:

1. Optimizar los recursos disponibles en las cuentas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos y gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión, así como formas continuas. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
2. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las cuentas de asesorías, y la de estudios e investigaciones, deberá verificarse por quien solicite la contratación, que no existan estudios o trabajos con resultados similares en metas, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes

con los objetivos y metas de los programas, contando con la autorización del Órgano de Gobierno.

3. Reducir el gasto por servicio telefónico, tomando medidas como: contratar únicamente las líneas que son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas para racionalizar su uso y tener control de las de larga distancia. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales, los servidores públicos de nivel director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el responsable a quien esté asignada la línea telefónica. Limitar la contratación de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores, y aquellos servidores públicos que por la naturaleza de las funciones así lo requieran previa justificación.
4. Establecer medidas administrativas y de carácter técnico para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.

✓ MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

El Comité será responsable de vigilar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación y en general cualquier equipo informático, las unidades administrativas deberán solicitar sus requerimientos de mantenimiento, reparación y/o servicios a la DAF, quien con el apoyo de la dirección de archivo e Informática determinará lo conducente.

✓ PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TENENCIAS Y DERECHOS.

El pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos deberá cubrirse oportunamente dentro de los tres primeros meses del año en las oficinas de la Secretaría, salvo el caso de vehículos nuevos o importados, en el que el impuesto deberá calcularse y enterarse a más tardar dentro de los 15 días siguientes a aquel en que se adquirió o importó el vehículo.

6.3 PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

• VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

Las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de camino que realice el personal del Instituto en el desempeño de comisiones oficiales, en lugar distinto al de su centro de trabajo, dentro o fuera del Estado, deberán sujetarse a las siguientes generalidades:

- ✓ El ejercicio de la cuenta 53502 Viáticos y gastos de camino, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.

- ✓ La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación ante la DAF, a través del formato F-6 denominado "**oficio de comisión**", el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado.
- ✓ Los viáticos y gastos de camino se cubrirán únicamente a los servidores públicos que realicen el desempeño de una comisión previamente autorizada.
- ✓ Es responsabilidad del servidor público comisionado entregar un informe en un período no mayor a 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, describiendo su participación en la misma.

Las presentes disposiciones serán aplicables a todos los servidores públicos del Instituto que se relacionen con el procedimiento, trámite y comprobación de viáticos y gastos de camino.

Para efectos de estas disposiciones, se entenderá por:

1. **GASTOS DE CAMINO.**- Son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo, las cuales cubrirán el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro del Estado.
2. **VIÁTICOS.**- Son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.
3. **ADSCRIPCIÓN.**- Es el lugar en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o el centro de trabajo del servidor público. Para el ejercicio de estos recursos es indispensable observar las "Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Público" que correspondan, establecidas en el presente Manual, por lo que el Instituto deberá prever oportunamente la necesidad de atender únicamente el desempeño de las comisiones oficiales, con el objeto de optimizar los recursos disponibles.
4. **OFICIO DE COMISIÓN.**- Es el documento oficial (formato F-6) en el cual se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión, que desempeñarán los servidores públicos designados, así como el informe de la comisión realizada.
5. **COMISIÓN OFICIAL.**- Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo.
6. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.**- Es el área administrativa del Instituto que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.
7. **TARIFA.**- Lista o tabla en la que se consignan los montos máximos diarios por niveles de mando, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos o gastos de camino.

8. **SERVIDOR PÚBLICO.**- Se entenderá como servidor público, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Instituto, y su clasificación por tipo de mando es la siguiente:

- ✓ **Superior.**- Incluye a los Consejeros.
- ✓ **Medio.**- Incluye a la Secretaría Ejecutiva, Directores, Contralor Interno, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica del Instituto, que se encuentran contempladas dentro del tabulador general de sueldos.
- ✓ **Operativo.**- Incluye a Jefes de Área y demás personal.

- **COMISIONES.**

1. Las comisiones oficiales que desempeñen los servidores públicos al extranjero, invariablemente serán autorizadas, por el Pleno del Instituto.

2. Las comisiones oficiales que lleven a cabo los servidores públicos del Instituto, deberán ser autorizadas con anticipación, mediante el formato F-6 "oficio de comisión".

3. La DAF deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos.

4. Cuando por necesidad del Instituto requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, el servidor público facultado para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

5. Los titulares de las unidades administrativas o los servidores públicos responsables, no deberán autorizar comisiones para desempeñar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada, excepto cuando se trate de difusión de las actividades del Instituto o creación de una cultura de transparencia.

- **TARIFA PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.**

Para la asignación de viáticos y gastos de camino en el desempeño de comisiones oficiales, el Instituto deberá apegarse a la siguiente tarifa:

Los importes registrados en el cuadro de tarifas, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos y gastos de camino, por lo que la DAF no podrá asignar cantidades superiores.

TARIFAS

Nivel	Gastos de Camino		Viáticos Mayor a 24 horas	
	Menor de 8 hrs.	Menor a 24 hrs.	Estado	Resto del País
Superior		210.00	570.00	1,800.00
Medio		160.00	450.00	1,400.00
Operativo	50.00	105.00	400.00	900.00

En los casos que se tenga la necesidad de autorizar comisiones superiores a 8 horas, pero menores a 24 horas podrá aplicarse la tarifa de 24 horas en función de la comisión.

Tratándose de viajes al extranjero, la tarifa será autorizada por el pleno en cada caso.

Las comisiones del personal al extranjero, congresos, eventos de transparencia, y similares, sólo podrán autorizarse en los casos en que dichas comisiones correspondan a la función del Instituto y sea indispensable cumplirlas, reduciendo el número de integrantes a lo estrictamente necesario.

- COMPROBACIÓN.

Los viáticos y gastos de camino deberán comprobarse con el oficio de comisión (Formato F-6), debidamente requisitado en un periodo de 3 días hábiles contados a partir del término o conclusión de la comisión.

Cuando la comisión deba realizarse por un grupo, el oficio de comisión (Formato F-6), deberá ser firmado por el responsable de la misma, anexando una relación que incluya: nombre, firma y cantidad que corresponda a cada uno de quienes integran la Comisión. El informe será firmado por cada uno de los comisionados.

- PASAJES.

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos del Instituto, con el objeto de cumplir comisiones oficiales.

Para su otorgamiento las unidades administrativas deberán observar lo siguiente:

1. Previa autorización del Presidente, la DAF será la responsable de la adquisición de boletos de avión y medios de transporte terrestre.
2. La comprobación de los recursos por concepto de transportación aérea o terrestre se deberá realizar con la factura original expedida por la empresa de servicios, y/o el boleto del servidor público comisionado, 3 días hábiles después de concluida la comisión.

3. La adquisición de boletos para la transportación aérea estará sujeta a las tarifas más económicas de la línea aérea correspondiente en forma general. Cuando el servidor público requiera recibir un servicio distinto, deberá solicitar la autorización al Órgano de Gobierno.

• AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES

1. Los viáticos o gastos de camino otorgados al personal comisionado, deberán ser autorizados por el Presidente o por el servidor público en quien delegue la atribución.
2. Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, se otorgarán viáticos:
 - a) A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
 - b) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones, ni tampoco para cubrir gastos de representación o de orden social.
 - c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por el Instituto ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.
 - d) Los servidores públicos no podrán recibir viáticos de más de una dependencia, Federal, Estatal o Municipal cuando se trate de la misma comisión.
3. Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
4. No deberán autorizarse nuevos viáticos a los servidores públicos que teniendo informes de comisiones pendientes de entregar, no lo hayan hecho en el tiempo establecido.
5. Se otorgarán gastos de camino a los servidores públicos comisionados que realicen una actividad laboral fuera de su centro de trabajo a consideración del director o responsable del área de trabajo, en los casos en que la comisión sea menor a 8 horas.

VII. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES

7.1 CONCEPTO GENERAL

Es la adquisición de todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la operatividad del Instituto

Se entenderá por:

1. BIENES INFORMÁTICOS: Equipos (hardware) y programas (software).
2. SERVICIOS INFORMÁTICOS Capacitación, asesorías, investigación, mantenimiento, arrendamiento y soporte técnico, desarrollo de sistemas, servicios de acceso a internet, diseño de páginas electrónicas, y en general cualquier servicio relacionado.
3. DOCUMENTACIÓN: Memorias técnicas, manuales de usuario y de operación, garantías y la información en medio óptico, magnético o impreso que garantice el buen funcionamiento y la propiedad de los recursos informáticos.

7.2 COMITÉ DE COMPRAS

De conformidad con lo previsto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, el Comité estará integrado por los servidores públicos de la DAF, la Dirección Jurídica Consultiva y el Órgano de Control Interno, y tendrá como objetivo determinar las acciones encaminadas a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, la observancia de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

El Comité será responsable de vigilar que las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se sujeten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, a lo dispuesto por su Reglamento y demás preceptos que resulten de observancia obligatoria.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que contrate el Instituto, estarán reguladas por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

7.3 MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contratarse conforme a los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones y su Reglamento:

1. Licitación mediante convocatoria pública.
2. Licitación simplificada mayor. Hasta 20,000 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado sin I.V.A.
3. Licitación simplificada menor. Hasta 10,000 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado sin I.V.A.
4. Compra directa. Hasta 1,000 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, sin IVA, en forma mensual.

Las licitaciones mediante convocatoria pública podrán ser estatales, nacionales e internacionales, en los términos del artículo 24 de la Ley de Adquisiciones.

Las convocatorias y bases que formulen los responsables del Instituto para realizar licitaciones mediante convocatoria pública, deberán cumplir como mínimo con los requisitos previstos en los artículos 26 y 27 de la ley de Adquisiciones, así como observar las etapas del procedimiento de presentación y apertura de proposiciones y la adjudicación del pedido o contrato correspondiente, previstos en los artículos 33 y 34 de la citada Ley.

En los procedimientos de adjudicación mediante licitación simplificada menor y licitación simplificada mayor que refiere el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, si las proposiciones rebasan los montos establecidos respectivamente, solo se podrá realizar la adjudicación cuando la suma del importe de los lotes que se pretenda adjudicar no exceda el 10% del monto máximo autorizado para cada modalidad y se satisfaga el mínimo de cotizaciones de la modalidad que se esté llevando a cabo, tal y como lo establece el artículo 47 de su Reglamento.

Los servidores públicos responsables procurarán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados.

Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente en intervalos menores a quince días.

7.4 ASPECTOS NORMATIVOS.

- PARA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS, REFACCIONES, CONSUMIBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON ÉSTOS.

El Instituto deberá incluir en su presupuesto el establecimiento de programas que permitan la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones, para la optimización de las actividades administrativas y abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería.

Las unidades administrativas del Instituto solicitarán a la Dirección de Archivo e Informática, la justificación técnica de la adquisición de los bienes y/o servicios informáticos. La respuesta se dará a más tardar en 5 días hábiles.

La Dirección de Informática deberá participar en la revisión de las propuestas Técnicas y se encargará de supervisar y dar seguimiento para que las especificaciones de las adquisiciones de bienes informáticos cumplan con los criterios técnicos requeridos por el solicitante. Lo anterior con el apoyo del área de archivo e informática del Instituto, quien deberá participar en la revisión técnica de las propuestas.

Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos, deberán incluir la documentación soporte que se requiera.

- BIENES MUEBLES:

1. Para el caso de los bienes muebles serán considerados como activos fijos aquellos que tengan un valor neto de adquisición superior a \$1,000.00 sin incluir el IVA y que tengan un período de durabilidad superior a los tres años.

2. Para el control de los bienes muebles adquiridos, las unidades administrativas se apegarán a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, el cual señala que las mercancías, materias primas y bienes muebles se sujetarán al control de almacén, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, el Instituto se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Recepción.
- b) Control y registro contable.
- c) Inventario, guarda y conservación.

- d) Despacho.
- e) Servicios complementarios.
- f) Destino y baja.

3. Se deberá realizar periódicamente un inventario de la existencia de los activos fijos y su valor Por lo menos una vez al año.

4. Llevar un control de los bienes considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario y una tarjeta de control o resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable y el Director de Administración y Finanzas.

5. Los bienes deberán registrarse a su costo histórico original y en caso de no conocerlos, se estimará su valor a través de avalúo. Para el registro de los bienes recibidos en donación, se considerará el valor asentados en el acta de donación correspondiente.

6. Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

- a) Establecer sólo dos números de inventario: uno para CPU, teclado y mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.
- b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno; no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a \$1,000.00.
- c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.

- PARA ALTA DE BIENES MUEBLES DONADOS Y/O TRANSFERIDOS.

El alta de bienes muebles por donación y/o transferencia, se llevará a cabo mediante un contrato o convenio celebrado entre el Instituto y la parte donante, que indique la figura bajo las cuales son recibidos, para ser incluidos en el registro de bienes muebles del Instituto.

Las unidades administrativas se sujetarán a los requerimientos de la DAF, para la actualización y regulación del inventario de los bienes del Instituto.

- PARA BAJA DE EQUIPO, MOBILIARIO, AUTOMOTRIZ Y DE OFICINA.

Las unidades administrativas solicitarán a la DAF con copia al Órgano de Control Interno la baja de mobiliario, unidades automotrices, equipos de cómputo y

telecomunicaciones, así como equipos de oficina que se encuentren inservibles y deteriorados, debiendo ser sometidos a un avalúo técnico; en el caso de vehículos y equipos especiales, el dictamen técnico que justifique el motivo de la baja.

El dictamen deberá incluir, relación de los activos con sus respectivos números de inventario, su valor en libros, así como el expediente fotográfico de los mismos; lo anterior será requisito indispensable para que proceda la baja.

Cuando se trate de vehículos, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general para cualquier equipo informático, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja por parte de la Dirección de Archivo e Informática, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Sólo podrán darse de baja aquellos equipos informáticos que se encuentren inoperantes o que no puedan ser utilizados en ninguna de sus aplicaciones por el Instituto.

2. Las unidades administrativas solicitarán a la Dirección de Archivo e Informática, evaluar aquellos equipos informáticos factibles de darse de baja. /

Una vez operada la baja del bien, conforme a lo dispuesto en los puntos anteriores, la DAF, deberá efectuar los asientos contables correspondientes.

En todos los casos de baja deberá integrarse un expediente que contenga la siguiente información, relacionado con el bien:

- a) Copia de la factura o documento que acredite la propiedad del bien.
- b) Solicitud de baja.
- c) Dictamen técnico que justifique la baja.
- d) Memoria fotográfica del bien.
- e) En el caso de los vehículos, copia de la tarjeta de circulación y último pago de tenencia.

- PARA ENAJENACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.

Corresponde a la DAF, previo cumplimiento del procedimiento de baja, dar seguimiento a los trámites para la enajenación y/o destrucción de bienes muebles propiedad del Instituto, que figuren en sus respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de utilizarlos.

VIII TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS

8.1. CONCEPTO GENERAL

Agrupar asignaciones corrientes, con la finalidad de atender actividades de interés general, así como la atención a contingencias o necesidades especiales del ITAIP que por ese carácter no puedan ser asignadas en forma inmediata a objetivos determinados.

8.2. ASPECTOS NORMATIVOS

Se podrán realizar gastos con cargo al capítulo 57000 "Transferencias y subsidios" acreditándolos con el comprobante que expida el titular del Instituto o la DAF.

El Instituto podrá realizar gastos con cargo a la cuenta 57202 "Erogaciones imprevistas" acreditándolos con el comprobante que expida el titular del Instituto o la DAF.

IX RELACIÓN DEL ITAIP CON OTROS ENTES GUBERNAMENTALES

9.1 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

- AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES

Para permitir al OSFE cumplir lo dispuesto por los artículos 41 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y de conformidad con las disposiciones que en la materia establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el Instituto deberá cumplir con los informes de autoevaluaciones trimestrales.

En virtud de lo anterior, El Instituto entregará al OSFE en un plazo no mayor de 30 días posteriores al cierre de cada trimestre el "Informe de Autoevaluación Trimestral", comprendiendo el avance presupuestal, financiero, físico, cualitativo y programático del ejercicio de su presupuesto autorizado.

El Informe de autoevaluación lo elaborará y firmarán el titular del Órgano de Control Interno el y Titular de la DAF, y será enviado al OSFE, indicando además el estatus de cada proyecto, considerando las siguientes definiciones:

Terminados.- Son los proyectos que han concluido física, financiera y documentalmente.

En proceso.- Son los proyectos autorizados que han comprometido los recursos en el presupuesto e iniciado físicamente.

No iniciados.- Son los proyectos autorizados que no han comprometido los recursos en el presupuesto a la fecha de inicio del periodo de ejecución y físicamente no se ha ejecutado ningún concepto, es importante aclarar que aún cuando físicamente se hubieran iniciado los proyectos si los recursos no se han comprometido, los proyectos se clasificarán como no iniciados.

Autorizados.- Proyectos con monto autorizado cuyo periodo de ejecución no ha iniciado.

Cancelados.- Son los proyectos con monto autorizado cero como resultado de una reducción presupuestal.

9.2 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

✓ ORDEN DE PAGO.

La orden de pago es un documento de carácter financiero y presupuestal que elabora el Instituto para tramitar ante la Secretaría, la liberación de recursos, con cargo a su presupuesto.

Para la formulación y trámite de las órdenes de pago, el Instituto deberá observar lo que al respecto determine la Secretaría.

✓ SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 41, segundo párrafo y 51 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y de conformidad con las disposiciones que en la materia establece la Ley Orgánica, El Subcomité de Evaluación (integrado por la Secretaría, la Subdirección de Administración de la Secretaría, la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Planeación) opera el sistema de evaluación del ejercicio del gasto público, por periodos trimestrales, teniendo como apoyo los informes de autoevaluación que para tal efecto integran las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal.

No obstante que el ITAIP es un Órgano con personalidad jurídica y patrimonio propio y con plena autonomía para el desarrollo de sus funciones, tiene la responsabilidad de elaborar dichos informes de autoevaluación, a través del SISAGAP, por los recursos que recibe de la Secretaría y a efectos de brindar la información requerida para el proceso de autoevaluación trimestral, que sirve de base para la evaluación que el Subcomité de Evaluación efectúa trimestralmente respecto al avance físico, financiero, fecha de inicio y término real, y cualitativo de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos a las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal, así como para la formulación del Informe de Gobierno y el soporte de la información trimestral que la Secretaría debe entregar al Órgano Técnico de Fiscalización del H. Congreso del Estado, a más tardar el día 30 del mes siguiente al cierre del trimestre que corresponda.

El proceso de autoevaluación del Gasto público se efectúa en las fechas y bajo los lineamientos que para tal efecto indique la Secretaría. Cabe hacer mención que este proceso lleva a cabo en 5 etapas, las cuales son:

- ✓ **Primera etapa:** Integración de bases de datos de autoevaluación trimestral, al cierre del mes que corresponda.
- ✓ **Segunda etapa:** Apertura del periodo de captura del sistema de autoevaluación en línea; revisión, conciliación y registro de la información complementaria.
- ✓ **Tercera etapa:** Cierre del periodo de captura del sistema de autoevaluación en línea; revisión, conciliación de observaciones y retroalimentación a las dependencias y órganos.

- ✓ **Cuarta etapa:** Período de corrección de registros en el sistema de autoevaluación.
- ✓ **Quinta etapa:** Período de recepción oficial de la autoevaluación firmada e integración del documento de la evaluación financiera, física, programática y cualitativa.

9.3 RECURSOS FISCALES ORDINARIOS Y FEDERALES PARA ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONVENIOS.

- **ACUERDOS DE COORDINACIÓN.**

Los acuerdos de coordinación son instrumentos para la ejecución de proyectos en los que participan más de una dependencia, entidad u órgano ejecutor. Pueden celebrarse entre el Instituto con Organismos Nacionales o Internacionales, una o más dependencias del Poder Ejecutivo Federal, del Estado, Municipios, o sectores sociales o privados, para que de manera coordinada realicen proyectos o programas tendentes a promover la cultura de la transparencia.

El instituto podrá recibir aportaciones de los entes citados en el párrafo anterior, para apoyo de los programas convenidos. Para el cierre de estos programas se deberán coordinar con las instancias correspondientes, con el objeto de concluirse en base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente.

- **REQUISITOS PARA CELEBRAR ACUERDOS DE COORDINACIÓN.**

El Instituto y COPLADET, coordinarán acciones para determinar los instrumentos que regirán la celebración de los acuerdos.

- **ACUERDO DE PARTES.**

1. Una vez que las partes hayan consensuado el acuerdo con la política de desarrollo del Estado, se procederá a su firma en el seno del COPLADET.

2. El Instituto deberá integrar un expediente con la autorización correspondiente y la confirmación por escrito de las partes involucradas.

- **DICTAMEN.**

1. El Instituto enviará el proyecto de acuerdo de coordinación, así como la documentación e información necesaria al COPLADET, para su revisión, cuando sea el caso.

2. Las partes asumirán la responsabilidad y consecuencia de los compromisos que establezcan al margen de lo aquí anotado, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- **FORMALIZACIÓN Y REGISTRO.**

1. La formalización se realizará a través de la firma de los participantes y responsables en la hoja ceremonial que para tal efecto se integre al documento.

2. Los acuerdos de coordinación suscritos en el seno del COPLADET, están sujetos a la normatividad establecida para efectos presupuestales, de evaluación y control.

3. Una vez firmado el documento deberá ser presentado para su registro ante las instancias correspondientes.

TRANSITORIOS

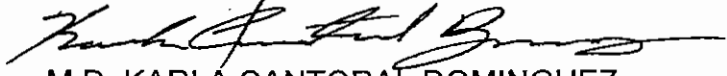
Primero.- Los lineamientos y disposiciones contenidos en el presente documento serán susceptibles de modificarse conforme a las actualizaciones del marco jurídico que regule el ejercicio del gasto público, las que para su observancia deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Para la interpretación de las disposiciones establecidas en este Manual, será competente del Órgano de Gobierno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el 25 de Junio del año dos mil ocho.

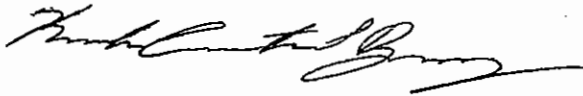


DR. JORGE ABDO FRANCIS
CONSEJERO PRESIDENTE



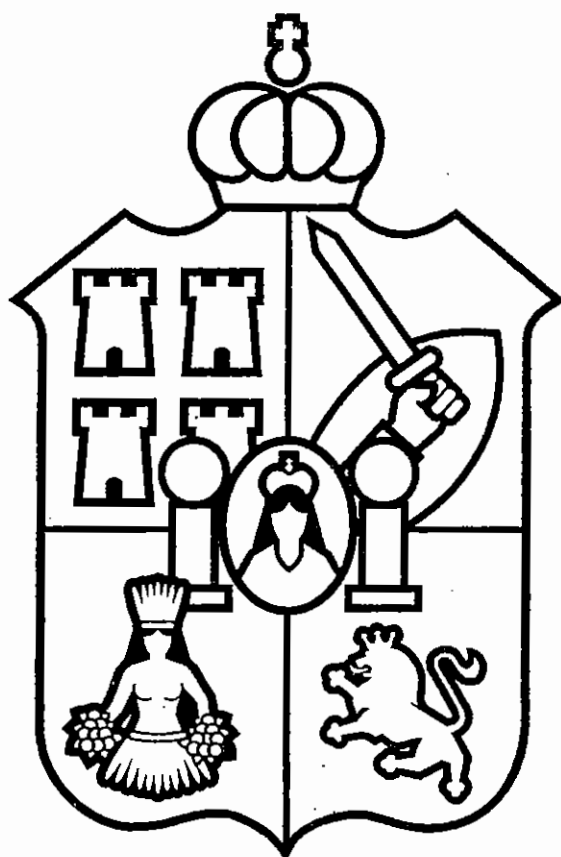
M.D. KARLA CANTORAL DOMINGUEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

El presente Manual de Normas Presupuestarias fue aprobado en forma unánime por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sesión ordinaria el día 25 de Junio de 2008.-----



ANEXOS:

<u>NOMBRE DEL FORMATO</u>	<u>CLAVE:</u>
Cédula de análisis de antigüedad de saldos	F-1
Cédula de Solventación	F-2
Acta de cierre de ejercicio presupuestal	F-3
Relación de la documentación soporte bajo Resguardo del ITAIP	F-4
Movimiento de personal	F-5
Oficio de Comisión	F-6
Acta administrativa de cierre de Proyectos	F-7
Acta de entrega-recepción de bienes o servicios	F-8
Reporte de seguimiento y control de acciones Ejecutadas con recursos convenidos	F-9
Formato para el cálculo de sanción por penas convencionales	F-10
Relación de adeudos y comprobación pendiente	F-11
Integración de expedientes por concepto de gastos de orden social, espectáculos culturales y eventos especiales.	F-12
Solicitud de capacitación	F-13
Acta de entrega-recepción de unidades administrativas	F-14



TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.