

# INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

**ACUERDO mediante el cual se aprueba el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

## ACUERDO ACT-PUB/09/12/2015.04

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

### CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, fracción VIII el cual establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que en términos del artículo octavo transitorio del Decreto, en tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de transparencia, el organismo garante que establece el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto en el propio Decreto y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
3. Que el cuatro de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en el Artículo Cuarto Transitorio establece que el Instituto expedirá los lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la mencionada ley. Asimismo en este mismo decreto se establece el cambio de denominación del Instituto Federal de Acceso a la Información por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).
4. Que el artículo 37, fracción XVI de la LFTAIPG establece que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, tiene entre otras atribuciones, la de elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación.
5. Que el Reglamento Interior del Instituto, en sus artículos 15, fracción V y 16, fracciones II y III, facultan al Pleno para aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones, establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Instituto ejerza su presupuesto así como las normas que regirán la operación y administración del Instituto y sus reformas o adiciones.
6. Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), en su artículo 3, párrafo segundo establece que los entes autónomos, establecerán sus disposiciones generales en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos públicos federales que reciben, lo que hace necesario que el INAI cuente con los mismos.
7. Que el mismo ordenamiento citado en el Considerando anterior, en su artículo 5 señala que la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, comprende la aprobación de sus proyectos de presupuesto, su ejercicio, así como la autorización de adecuaciones y ajustes del mismo.
8. Que los entes autónomos tienen la obligación de implementar mecanismos que permitan la coordinación, en materia de programación y presupuestación, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo señalado por el artículo 6 de la LFPRH estableciendo unidades de administración responsables del control y la evaluación del gasto.
9. Que el INAI, tiene la obligación de contar con instrumentos jurídicos que permitan realizar, la programación, presupuestación y ejecución del gasto que garanticen el manejo honesto, eficaz, eficiente, racional y transparente de los recursos con los que se cuenta para cumplir con las

atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le confiere, por lo que se emite el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (el Reglamento), compuesto por cuatro títulos, siete capítulos, trece secciones y noventa y siete artículos.

10. Que el Reglamento tiene por objeto regular la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto del INAI, provenientes del presupuesto que autoriza la Cámara de Diputados, así como fijar las bases para su utilización siguiendo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia.
11. Que el Reglamento permite que las etapas de programación y presupuestación de los anteproyectos, se realicen en apego a la estructura programática, a las acciones que promuevan o garanticen el acceso a la información gubernamental y aquellas que promuevan o garanticen la protección de datos personales, estableciendo el procedimiento para realizar los ajustes, las adecuaciones presupuestales y señalando a los servidores públicos responsables de autorizarlas, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la LFPRH.
12. Que el Reglamento permitirá contar con normas que faciliten la integración de los proyectos de presupuesto para que se esté en posibilidades de cumplir con los términos dispuestos en el artículo 30 de la LFPRH.
13. Que además permitirá que la integración del proyecto de presupuesto esté alineado con la Misión, Visión y Objetivos estratégicos del Instituto, facilitando el seguimiento y la evaluación de los programas que el INAI desarrolle, fortaleciendo el desempeño organizacional y un modelo institucional de servicio público orientado a los resultados.
14. Que en el multicitado cuerpo normativo se establecen las responsabilidades de los servidores públicos en la presupuestación y ejecución del gasto, a la vez que se otorga a la Contraloría facultades de inspección y vigilancia en su cumplimiento, fomentando el uso racional y transparente de los recursos del INAI.
15. Que el Reglamento incorpora el Sistema de Evaluación del Desempeño por el cual la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, podrá realizar evaluaciones de los programas y proyectos que el Instituto realice.
16. Que el Reglamento permite un mejor cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la LFPRH, ya que instruye a las unidades administrativas para que elaboren sus calendarios de presupuesto, los cuales constituirán la base para el control y seguimiento en el ejercicio del gasto considerando las necesidades institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
17. Que mediante el referido Reglamento se implementan mecanismos claros para que las unidades administrativas del Instituto, ejecuten el gasto necesario para el desarrollo de sus funciones, señalando los requisitos necesarios para la comprobación de los mismos.
18. Que asimismo, establece la obligación de dictaminar los estados financieros del INAI al cierre de cada ejercicio fiscal a través de un despacho de auditores externos, con la finalidad de presentar sus cifras auditadas y definitivas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
19. Que el Reglamento, fortalece la autonomía y da certidumbre a las acciones del Instituto ya que en se definen las facultades y atribuciones de la Contraloría para verificar si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; así como si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si el desarrollo de las actividades ha cumplido con las disposiciones aplicables.
20. Que el Reglamento establece la obligación de publicar trimestralmente la información financiera y presupuestal, asimismo dispone que la justificación económica de los proyectos y programas de inversión de los últimos seis años fiscales se debe publicar en la página del Instituto, con lo que se impulsa la rendición de cuentas y coadyuva a las políticas de gobierno abierto, transparentando el destino de los recursos con los que se cuenta.
21. Que el Reglamento Interior del Instituto, establece en el artículo 15, fracción III, la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que propongan los Comisionados.
22. Que en términos del artículo 20 fracción X y 21 fracción II, del Reglamento Interior del Instituto, la Comisionada Presidente propone al Pleno el Proyecto de Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por las razones expuestas y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 3, 5, 6, 21, 30 y 60 de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 15, fracción V, 16, fracción III, 20 fracción X y 21 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al documento anexo que forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección General de Administración para que en el ámbito de sus funciones implemente el presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se Instruye a la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, para que en el ámbito de sus funciones de seguimiento al presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

**QUINTO.** Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se publiquen en el portal de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**SEXTO.** El presente Acuerdo, así como el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el nueve de diciembre dos mil quince, los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- La Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgeni Monterrey Chepov, Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.

## Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

### Título I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, provenientes del presupuesto que autoriza la Cámara de Diputados, así como fijar las bases para su utilización siguiendo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia.

**Artículo 2.** Su observancia es general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, quienes serán responsables de dar cumplimiento al mismo.

**Artículo 3.** La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento se hará de conformidad con los artículos 6 y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 41 frac. X de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y los artículos 3, 5, 6, 9, 12, 21, 27, 30 y 60 de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como las emitidas por el propio Pleno.

La programación, presupuestación, aprobación, control, ejercicio, evaluación y registro contable del gasto público en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento en la parte que aplica a los entes autónomos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como lo señalado por el Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal.

El Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es la instancia facultada para aprobar y, en su caso realizar, las modificaciones al presente Reglamento, así como el encargado de emitir los acuerdos específicos que en la materia se requieran.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Activo:** Recurso que forma parte del patrimonio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- II. **Adecuaciones Presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, así como los calendarios de presupuesto, y las ampliaciones y reducciones al presupuesto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. **Ahorro Presupuestario:** Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se han cumplido las metas establecidas.
- IV. **Anteproyecto de Presupuesto:** La estimación preliminar de montos y calendario de gasto anual, ordenados conforme a la estructura programática, que permite identificar su composición por capítulos, conceptos y partidas específicas de gasto. Asocia el gasto presupuestado con los objetivos, metas e indicadores de la Planeación Estratégica Institucional.
- V. **Aprovechamientos:** Los ingresos que percibe el Instituto por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, como ingresos derivados del financiamiento o sanciones.
- VI. **Calendario de Presupuesto:** Distribución mensual del presupuesto aprobado con base en los requerimientos de las unidades administrativas.
- VII. **Catálogo de Cuentas:** Es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el activo, el pasivo, el capital contable, los ingresos y los egresos del INAI; es un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones del INAI, quedando sujeto por ende, a una permanente actualización.
- VIII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto, el cual debe estar alineado a un objetivo estratégico o Institucional.
- IX. **Clave Presupuestaria:** La agrupación de los componentes de las clasificaciones administrativa, programática, económica y geográfica, que identifica, ordena y consolida en un registro la información de dichas clasificaciones y las vincula con las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del presupuesto de egresos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con las etapas de control, ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.
- X. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función oficial de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante oficio de comisión a los servidores públicos del Instituto para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- XI. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XII. **Cuentas Contables:** Las cuentas necesarias para el registro contable y presupuestal de las operaciones, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.
- XIII. **Cuenta de la Hacienda Pública Federal:** Es el informe que los Poderes de la Unión, los entes públicos federales y los órganos autónomos rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo Federal, a la Cámara de Diputados, sobre su gestión financiera. Y tiene como propósito comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos del artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y conforme a los criterios y con base en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

- XIV. DGA:** Dirección General de Administración
- XV. DRF:** Dirección de Recursos Financieros
- XVI. DGPDI:** Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional.
- XVII. Documentación Comprobatoria del Gasto:** Documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes (facturas, recibos de honorarios y documentos que reúnan requisitos fiscales; además, en su caso, las estimaciones de obra ejecutada, finiquitos, entre otros).
- XVIII. Documentación Justificativa del Gasto:** Contratos, convenios, pedidos, acuerdos y aquellos instrumentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- XIX. Economía:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- XX. Erogaciones Devengadas:** Los pagos previstos en el Presupuesto de Egresos aprobado para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por los bienes y servicios efectivamente recibidos al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, así como por aportaciones a fideicomisos o cumplimiento de acuerdos, los cuales deben quedar registrados presupuestalmente en el ejercicio, quedando pendiente únicamente el pago, registrándose contablemente como pasivo circulante.
- XXI. Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, que definen las acciones que efectúa el INAI para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el Pleno y los programas y presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del INAI para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos, lo que facilita identificar la clasificación administrativa (identifica el ramo y/o sector y las unidades administrativas que realizan gasto público federal con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación), funcional y programática (establece la esencia del quehacer del INAI) y económica (que agrupa las previsiones de gasto en función de su naturaleza económica y objeto).
- XXII. Fideicomiso Público sin estructura:** Mecanismo financiero constituido por el Instituto con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos que le confiere la Constitución y las Leyes aplicables.
- XXIII. Fondo Revolvente:** Monto de recursos que se destinan a cubrir necesidades urgentes, los cuales se regularizan en periodos establecidos y se restituyen mediante la comprobación respectiva.
- XXIV. Fondo de Inversión:** Fondo de Inversión con calidad o capacidad de pago sobresaliente, debido a que los valores adquiridos son derivados de la deuda gubernamental.
- XXV. Gastos de Notificación:** Son los gastos en que se incurre para comunicar formalmente una resolución.
- XXVI. INAI o Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la Ley.
- XXVII. Indicadores de Desempeño:** Aquellos indicadores estratégicos y de gestión definidos a través de un índice, medida, cociente o fórmula, que permitan establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, monitorear y evaluar en un año fiscal, expresados en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad. Estos indicadores serán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del INAI.
- XXVIII. Indicadores Estratégicos:** Son aquellos definidos a través de un índice, medida, cociente o fórmula y miden el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos del INAI y la orientación de los recursos.
- XXIX. Indicadores de gestión:** Son aquellos definidos a través de un índice, medida, cociente o fórmula y miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios del instituto son generados y entregados.

- XXX.** **Ingresos no Presupuestales:** Aquellos que no provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación. Son recursos adicionales, autogenerados por el INAI tales como sanciones a personas físicas y/o personas morales, indemnizaciones por bienes, enajenación de bienes, bonificaciones de seguros por baja siniestralidad, venta de desechos, intereses bancarios, así como otros productos y aprovechamientos.
- XXXI.** **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XXXII.** **Lugar de adscripción:** Aquel en que se encuentra ubicada la unidad o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- XXXIII.** **Meta:** Expresión cuantitativa de resultados que se propone alcanzar con la ejecución de un programa o proyecto.
- XXXIV.** **Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna la autorización y designación del servidor público comisionado, el objetivo, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto, así como la cantidad de recursos que se destinarán para la realización de la misma, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- XXXV.** **Oficio de Liberación de Inversión (OLI):** Documento que emitirá la Dirección General de Administración, a solicitud de cada unidad administrativa, autorizando el ejercicio anual de los recursos pertenecientes a los programas y proyectos de inversión de los capítulos 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y capítulo 6000 "Inversión de Obra Pública" del Clasificador por Objeto del Gasto, con base en el presupuesto autorizado para cada unidad administrativa.
- XXXVI.** **Pasivo:** Obligaciones presentes del INAI virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente al INAI.
- XXXVII.** **Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.
- XXXVIII.** **Pasajes Locales:** Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada.
- XXXIX.** **Planeación Estratégica:** Herramienta administrativa que contribuye a la mejora del desempeño de una Institución mediante la apropiación de objetivos comunes por parte de los miembros de la misma; permite que con base en los resultados obtenidos y ante cambios contextuales, se ajuste la dirección y estructura de la Institución.
- XL.** **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que está integrado por los siete comisionados nombrados por el Senado de la República.
- XLI.** **Presupuesto Autorizado:** Recursos económicos autorizados por la Cámara de Diputados para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por medio del Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal.
- XLII.** **Presupuesto Comprometido:** Las provisiones de recursos con cargo al presupuesto autorizado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de la operación de programas; cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
- XLIII.** **Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos, aprobado por la Cámara de Diputados para cada ejercicio fiscal.
- XLIV.** **Presupuesto Devengado:** Es el reconocimiento de las obligaciones de pago a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos, a satisfacción de las unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes, decretos, resoluciones o sentencias definitivas.
- XLV.** **Presupuesto Disponible:** Es el saldo que resulta de restar al presupuesto autorizado o modificado autorizado de las unidades administrativas, el ejercido, el comprometido y en su caso, las reservas por motivo de control presupuestario.
- XLVI.** **Presupuesto Ejercido:** Es el momento contable del gasto que refleja el importe de las erogaciones realizadas amparadas por documentos comprobatorios.

- XLVII. Presupuesto Modificado:** Presupuesto resultante de la afectación del presupuesto autorizado por las adecuaciones presupuestales, compensadas y líquidas que se realizan en el transcurso del ejercicio fiscal.
- XLVIII. Productos:** Las contraprestaciones por los servicios que preste el Instituto en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.
- XLIX. Programas de inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a la adquisición de bienes muebles, intangibles y mantenimiento y aquellos no asociados a proyectos de inversión.
- L. Proyectos de inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.
- LI. Proyectos Especiales:** Conjunto de actividades coordinadas que se llevan a cabo para lograr objetivos específicos con arreglo a parámetros de tiempo (tienen un inicio y un fin delimitados), costo y desempeño previamente definidos. Orientados a resultados medibles, alineados a los objetivos estratégicos definidos para el Instituto, cuyo resultado identifica la contribución al logro de los objetivos.
- LII. RAAS:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- LIII. Reintegro a la Tesorería de la Federación:** Recursos del presupuesto autorizado al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y los subejercicios obtenidos.
- LIV. Requisito Fiscal:** Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria emitida por los proveedores y prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.
- LV. SHCP o Secretaría:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- LVI. SEDI:** Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional.
- LVII. SICODI:** Sistema de Control de Disponibilidades. Es el sistema en donde se realizan las consultas, adecuaciones presupuestarias, reservas y compromisos a los presupuestos a cargo de las unidades administrativas.
- LVIII. SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación.
- LIX. Subejercicio del Gasto:** Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.
- LX. Suficiencia Presupuestal:** Solicitud de reserva (pre compromiso) de recursos que realizan las unidades administrativas por medio de la solicitud interna para garantizar los compromisos derivados de cualquier acto jurídico, u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación a cargo del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, validada y registrada en forma automática en el SICODI. Ésta deberá estar rubricada por el Titular de la unidad administrativa, ejecutora de gasto y de la Dirección de Recursos Financieros.
- LXI. TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- LXII. Unidades Administrativas:** Son las áreas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la implementación de los proyectos especiales; para lo cual ejercen gasto, y que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran.
- LXIII. Unidad Responsable:** Área administrativa del INAI que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.

**LXIV. Viáticos:** Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño una comisión oficial.

**Artículo 5.** La DGA, tiene dentro de sus atribuciones las de coordinar y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos financieros y presupuestales del INAI, para estos efectos deberá:

- I. Coordinar y supervisar la programación e integración del proyecto de presupuesto del Instituto, así como realizar las acciones necesarias para su debida discusión en el Pleno de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- II. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes en materia de recursos financieros.
- III. Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas.
- IV. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto y reorientarlos a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Instituto.
- V. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos establecidos en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
- VI. Preparar con apoyo de las áreas competentes, el calendario presupuestal para ejercicio del presupuesto, los reportes trimestrales de avance presupuestal, los Estados Financieros, la Cuenta de la Hacienda Pública y demás obligaciones que dispongan las Leyes en la materia.
- VII. Elaborar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INAI.

**Artículo 6.** El ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados a cada unidad administrativa, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de las unidades administrativas deberán prever y adoptar medidas necesarias para que los gastos que se realicen durante el ejercicio, se ajusten al cumplimiento de los objetivos, estratégicos institucionales y metas establecidas, evitando así subejercicios o sobre ejercicios. Serán los únicos facultados para autorizar las erogaciones del gasto.

Los titulares de las unidades administrativas no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

**Artículo 7.** Son fideicomisos públicos aquellos que constituyan los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos.

**Artículo 8.** El Instituto podrá asignar recursos a fideicomisos públicos siempre que éstos sean autorizados por el Pleno.

**Artículo 9.** La unidad administrativa que coordine su operación será responsable de reportar en los informes trimestrales, los ingresos, incluyendo rendimientos financieros del periodo, egresos, así como su destino y el saldo.

## Título II

### Planeación, Programación-Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto

#### Capítulo I

##### De la Planeación Institucional

##### Sección I

##### De la Programación-Presupuestación de los Recursos

**Artículo 10.** El Instituto con la finalidad de tener una coordinación efectiva con la SHCP, deberá contemplar en su proceso de programación-presupuestación, lo siguiente:

- I. Concertación de estructuras programáticas.
- II. Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- III. Calendarización del presupuesto de egresos aprobado, y
- IV. Elaboración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública.



**Artículo 11.** La programación-presupuestación se deberá realizar incorporando las cuatro dimensiones del gasto, que permitirán un diseño, implementación y evaluación del control entre sí:

- I. **Dimensión Programática:** Se refiere a las categorías y elementos programáticos que se integran en la estructura programática del Instituto.
- II. **Dimensión Administrativa:** Se integra por las unidades responsables y las unidades administrativas, responsables de la programación, presupuestación y ejercicio del gasto.
- III. **Dimensión Económica:** Definida en el Clasificador por Objeto del Gasto que deberá observar y aplicar el Instituto.
- IV. **Dimensión Geográfica:** Que agrupa las previsiones de gasto con base en su destino geográfico en términos de entidades federativas y en su caso municipio y regiones.

**Artículo 12.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de este Instituto cumplir las metas y objetivos previstos en su presupuesto autorizado, con oportunidad y eficiencia.

**Artículo 13.** La DGA y la DGPD, serán las encargadas de definir la estructura programática para cada ejercicio presupuestal, a fin de ordenar las acciones previstas y relacionarlas con los resultados y objetivos estratégicos institucionales a alcanzar, autorizados por el Pleno y sujetarse a lo dispuesto por la LFPRH en su artículo 27 así como, observar que la propuesta sea compatible con los criterios generales de política económica. La estructura programática deberá ser sencilla y facilitar el examen del Presupuesto.

**Artículo 14.** La elaboración del proyecto de presupuesto deberá estar alineada al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto, a los objetivos estratégicos institucionales aprobados por el Pleno, y tomar en cuenta las disposiciones emitidas anualmente por la Secretaría para el proceso de programación y presupuestación. La propuesta deberá integrar dos aspectos:

- I. La administrativa, la cual agrupa a las previsiones de gasto neto total conforme a las unidades administrativas del Instituto;
- II. La funcional y programática, la cual agrupa a las previsiones de gasto con base en las actividades que por disposición legal le corresponden a las unidades responsables y de acuerdo con los resultados que se proponen alcanzar, en términos de funciones, programas, proyectos, actividades, indicadores de desempeño, objetivos y metas. Permitirá conocer y evaluar la productividad y los resultados institucionales del gasto público en cada una de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con el SEDI.

**Artículo 15.** Las unidades administrativas deberán construir indicadores de desempeño y metas, alineados a los Objetivos y Proyectos Especiales vinculados a la Visión y Misión Institucional contenidos en la Planeación Estratégica Institucional, que permita realizar una evaluación objetiva del desempeño de los programas y proyectos bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las políticas, estrategias, metas y objetivos.

**Artículo 16.** Las unidades administrativas, deberán solicitar recursos suficientes para la operación de cada uno de sus programas o proyectos especiales, alineando sus actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con los resultados previstos.

**Artículo 17.** La programación y presupuestación anual del gasto del Instituto, se realizará con base en los anteproyectos que elaboren las unidades administrativas para cada ejercicio fiscal.

En la programación y presupuestación el INAI deberá sujetarse a lo dispuesto por la LFPRH en su artículo 27 y observar que la propuesta sea compatible con los criterios generales de política económica de conformidad con el artículo 42 de la citada Ley.

La DGA, deberá coordinarse con la Secretaría en las actividades de programación y presupuestación, con el objeto de que el proyecto de presupuesto del Instituto sea compatible con las clasificaciones y estructura programática.

Los anteproyectos deberán sujetarse a la estructura programática que facilite la integración para lo cual contendrá como mínimo:

- I. Las categorías, que comprenderán la función, la subfunción, el programa, la actividad institucional, el proyecto y la entidad federativa;
- II. Las acciones que promuevan o garanticen el acceso a la información gubernamental;
- III. Las acciones que promuevan o garanticen la protección de datos personales;

- IV. Los elementos, que comprenden la misión, visión, los objetivos estratégicos institucionales, las metas con base en indicadores de desempeño definidos en el SEDI y la unidad administrativa, en congruencia con las políticas aprobadas por el Pleno, y
- V. Las acciones que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y cualquier forma de discriminación.

**Artículo 18.** Las unidades administrativas deberán remitir a la DGA y a la DGPDJ sus respectivos anteproyectos de presupuesto, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la LFPRH, y a las disposiciones generales, que establezca al respecto la DGA.

**Artículo 19.** Las unidades administrativas elaborarán los calendarios de presupuesto los cuales constituirán la base para el control y seguimiento en el ejercicio del gasto considerando las necesidades institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la LFPRH.

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

**Artículo 20.** La DGA integrará, el anteproyecto de Presupuesto con información de las unidades administrativas y lo presentará a la Comisionada o Comisionado Presidente del Instituto para que lo someta a aprobación del Pleno.

**Artículo 21.** Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto del Instituto por el Pleno, el Instituto enviará a la Secretaría su proyecto de presupuesto, a efecto de integrarlo al proyecto de Presupuesto de Egresos, a más tardar 10 días naturales antes de la fecha de presentación del mismo ante la Cámara de Diputados.

En el Proyecto de Presupuesto del Instituto se deberá integrar la información relativa a las metas e indicadores de desempeño para lo cual se hará uso del SEDI.

**Artículo 22.** En el caso de que el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados, tuviera una variación con relación al anteproyecto, deberá replantearse el proceso de programación-presupuestación y los calendarios de gasto.

**Artículo 23.** Aprobado el presupuesto del Instituto por la Cámara de Diputados y replanteado en el supuesto del artículo anterior, la DGA comunicará a las unidades administrativas su presupuesto anual autorizado, así como el calendario para ejercerlo.

## Sección II

### De los Programas y Proyectos de Inversión

**Artículo 24.** Para la ejecución de los programas y proyectos de inversión, éstos deberán estar aprobados en el proceso de programación-presupuestación y deberán contar con la suficiencia presupuestal en los capítulos de gasto 5000 y 6000.

Las unidades administrativas, serán las responsables de elaborar, integrar, justificar y avalar sus programas o proyectos de inversión, conforme a lo siguiente:

- I. Presentar justificación que relacione el programa o proyecto de inversión con el programa institucional aprobado por el Pleno.
- II. Presentar a la DGA la Justificación Económica de los programas y proyectos de inversión que tengan a su cargo, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio neto al INAI bajo supuestos razonables, dicha justificación económica deberá estar autorizada por la Comisionada o Comisionado Presidente o los Coordinadores del Instituto en el ámbito de sus atribuciones, previa opinión de la Contraloría del INAI.
- III. Los titulares de las unidades administrativas cuidarán:
  - a) Que se realicen las justificaciones económicas de los programas y proyectos de inversión para los que haya sido designado, misma que consistirá en una descripción detallada del problema a resolver con el programa o proyecto de inversión, así como las razones para elegir la solución presentada.

La justificación económica deberá contener los siguientes elementos:

- i. Tipo de programa o proyecto, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emite la SHCP, y la localización geográfica donde se desarrollará el proyecto;

- ii. Monto total de inversión y calendario de inversiones por año, identificando los componentes del programa o proyecto o sus principales rubros;
  - iii. Fuente de los recursos;
  - iv. La situación actual, donde se identifique el problema que requiere ser solucionado con el programa o proyecto de inversión;
  - v. Adicionalmente y en su caso, en la situación actual se deberá incluir una descripción del estado de los bienes y equipos que serán sustituidos, señalando su cantidad, antigüedad y estado actual;
  - vi. Alternativas de solución a la problemática, describiendo en qué consiste cada una de ellas e identificando sus ventajas y desventajas frente a las otras. No se considerará como alternativa de solución válida permanecer en la situación actual;
  - vii. Dentro de las alternativas señaladas, las razones por las que se eligió la solución más viable técnica y económicamente;
  - viii. Componentes, indicar el número, tipo y principales características de los activos que resultarían de la realización del proyecto, tales como redes, mobiliario y equipamiento, o servicios. Se debe presentar un listado de los componentes del programa o proyecto con sus costos estimados.
- b) Que la ejecución de los programas y proyectos de inversión se sujete a los montos autorizados en su presupuesto.
- i. Las unidades administrativas que requieran suscribir nuevos programas y proyectos de inversión, así como aquéllos cuyo alcance se modifique, deberán enviar a la DGA, la justificación económica respectiva, previamente autorizada por la Comisionada o Comisionado Presidente, o por el Coordinador de su área de adscripción según corresponda y avalada por la Contraloría.
- Se considera que un programa o proyecto de inversión ha modificado su alcance, cuando se presenten variaciones de un 25% en el monto total de inversión en términos reales, respecto a la última justificación económica autorizada, cambio en la fuente de financiamiento, o en el tipo de programas y proyectos de inversión.
- IV. El gasto de inversión física se autorizará mediante el OLI, que emitirá el Titular de la DGA del INAI.
  - V. Antes de la emisión de los oficios de liberación de inversión, la unidad administrativa deberá contar con la autorización de la justificación económica y la suficiencia presupuestal, en los capítulos y partidas correspondientes.
  - VI. A partir de la emisión del oficio de liberación de inversión, las unidades administrativas podrán convocar, adjudicar y formalizar compromisos.
  - VII. Los oficios de liberación de inversión, deberán contener la información siguiente:
    - a) El nombre del programa o proyecto de inversión y la clave presupuestaria;
    - b) Los calendarios de presupuesto autorizados;
    - c) La unidad administrativa que ejecuta el programa o proyecto de inversión;
    - d) La descripción de los bienes por adquirir y/o las obras por ejecutar, cantidad e importe total;
    - e) Las fuentes de financiamiento y en su caso, el porcentaje correspondiente;
    - f) El monto total del programa y/o proyecto de inversión, el desglose del gasto para el año fiscal que corresponda; asimismo, tratándose de obra pública, las metas y los avances físicos de la ejecución. Cuando el programa o proyecto de inversión exceda más de un ejercicio fiscal, deberá emitirse un oficio de liberación de inversión por cada uno de los ejercicios que abarque y deberán emitirse al inicio de cada ejercicio fiscal.
  - VIII. En el caso de cualquier modificación a lo autorizado en el oficio de liberación de inversión, se deberá emitir un nuevo oficio de liberación de inversión que sustituya al emitido originalmente.
  - IX. La DGPDPI en coordinación con las unidades administrativas pondrá a consideración del Pleno el diferimiento o cancelación de los programas y proyectos de inversión en ejecución, cuando existan reducciones en metas y la posible afectación a los objetivos institucionales.

## Capítulo II Del Ejercicio del Gasto

### Sección I

#### De las Ministraciones del Presupuesto

**Artículo 25.** Los recursos presupuestales autorizados anualmente por la Cámara de Diputados al INAI, se solicitarán mensualmente a la TESOFE por la DGA, a través del registro en el SIAFF, cuya ministración será depositada por dicha instancia en una cuenta bancaria del INAI creada para tal efecto.

**Artículo 26.** El INAI a través de la DGA recibirá y manejará sus recursos y hará sus pagos a través de su propia tesorería, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la LFPRH.

La ministración de los recursos se solicitará con base en los calendarios de gasto que se elaboraren en función de las prioridades y requerimientos de las unidades administrativas del INAI, con el objeto de lograr una mayor eficacia en el uso de los recursos públicos.

**Artículo 27.** La DGA comunicará, operará y controlará el ejercicio del presupuesto autorizado del INAI, tramitará las adecuaciones y verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones normativas para su pago.

**Artículo 28.** Las unidades administrativas deberán cumplir con las obligaciones y las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que emita el Pleno, así como implementar las acciones necesarias para eficientar el gasto.

**Artículo 29.** El ejercicio del presupuesto inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre del año que corresponda. Deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos estratégicos, específicos y operativos anuales plasmados en las políticas generales, programas generales y proyectos especiales del INAI autorizados para el ejercicio presupuestal, considerando las prioridades y metas establecidas por cada unidad administrativa.

**Artículo 30.** Las unidades administrativas deberán ejercer su presupuesto apegándose a los recursos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente, evitando solicitar recursos adicionales, a excepción de los que sean requeridos y estén plenamente justificados, respecto al impacto para contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos anuales, tácticos y estratégicos de cada una de ellas, mismos que deberán ser autorizados por la Coordinación correspondiente en el ámbito de sus funciones, o por la Comisionada o Comisionado Presidente.

Estos recursos adicionales deberán ser solicitados a la DGA, acompañados de la justificación y la asignación de recursos adicionales correspondientes, debidamente firmada por el titular de la unidad administrativa y con el visto bueno de la Comisionada o Comisionado Presidente o por el Coordinador de su adscripción, según corresponda. Dicha asignación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Una vez autorizada, se deberá solicitar a la DGPDPI la modificación a las metas correspondientes, con su debida justificación, de acuerdo a lo que disponen los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 31.** Las unidades administrativas no podrán contraer compromisos con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, salvo que atendiendo a las necesidades del Instituto se requieran contrataciones plurianuales, para lo cual se deberá contar con la autorización del Pleno, y cumplir con lo previsto en el Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

En el caso de las contrataciones especiales, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite tanto de servicios como de adquisiciones, que por su relevancia sean imprescindibles para garantizar la operación permanente del INAI, las unidades administrativas deberán solicitar al Comité de Adquisiciones, autorización especial conforme a lo previsto en el RAAS, para convocar, adjudicar y en su caso formalizar tales contratos, con base en los anteproyectos de presupuesto; siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras deban comenzar a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generará mayores beneficios.

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

**Artículo 32.** Los titulares de las unidades administrativas, serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.

- I. Los titulares de las unidades administrativas, vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidos y alcanzados. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados. En caso de que derivado de los informes de auditoría surjan medidas preventivas y correctivas, vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las mismas.
- II. La DGA definirá las medidas de implementación de control presupuestario que fueren necesarias y tomará las acciones correspondientes para corregir las deficiencias detectadas, y
- III. Los servidores públicos responsables del sistema que controle las operaciones presupuestarias del INAI, responderán dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 33.** Las Unidades administrativas podrán consultar la información actualizada de sus operaciones presupuestales a través del SICODI, para su análisis, validación y, en su caso corrección, con el fin de confirmar las cifras relativas al control presupuestario.

## Sección II

### De las Adecuaciones Presupuestarias

**Artículo 34.** El Pleno o la Dirección General de Administración según sea el caso, podrán autorizar adecuaciones al presupuesto del INAI siempre que no afecten el cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo. Dichas adecuaciones, incluyendo aquéllas comprendidas en el artículo 20 de la LFPRH, deberán ser informadas a la SHCP, para efectos de la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública.

**Artículo 35.** La elaboración de solicitudes de adecuaciones presupuestarias por parte de las unidades administrativas, se deberá realizar a través del módulo de adecuaciones presupuestarias del SICODI de la Dirección General de Administración. Dicho módulo permanecerá disponible en los horarios que la DGA habilite a efecto de que las unidades administrativas registren sus solicitudes de adecuaciones presupuestarias.

**Artículo 36.** Las unidades administrativas deberán ajustarse al presupuesto aprobado y no contraer compromisos que rebasen los techos y calendarios presupuestales autorizados. Por lo tanto, sus titulares deberán evitar ampliaciones líquidas presupuestales, o en su caso, observar lo establecido para su otorgamiento.

**Artículo 37.** En caso de nuevas prioridades, las unidades administrativas deberán solicitar las adecuaciones presupuestarias compensadas estrictamente necesarias, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, observando las disposiciones del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 38.** El INAI, a través de la DGA, podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en los presupuestos de las unidades administrativas, con cargo a los ingresos excedentes que en su caso se generen, siempre y cuando, estas ampliaciones líquidas, cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Se registren ante la Secretaría los ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos.
- II. Se informe a la Secretaría sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos, para efectos de la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública.

La operación de los ingresos excedentes se efectuará en términos de lo dispuesto en el artículo 86 del presente Reglamento, y no podrán ser destinados para atender necesidades del capítulo 1000 "Servicios Personales".

Los ingresos que genere el INAI por concepto de productos y aprovechamientos, serán susceptibles de incorporarse al presupuesto, así como cualquier otro recurso que reciba el INAI.

**Artículo 39.** Será necesario contar con la autorización de la Comisionada o Comisionado Presidente o de la Coordinación correspondiente, en el ámbito de sus funciones, para llevar a cabo reducciones al presupuesto de las unidades administrativas, mismas que deberán estar justificadas por su Titular, respecto al impacto que tiene dicha reducción en el cumplimiento de los Proyectos Especiales.

**Artículo 40.** Las adecuaciones presupuestarias se tramitarán bajo los siguientes supuestos:

- I. Las adecuaciones presupuestales que impliquen la modificación de la estructura organizacional y signifiquen incrementos en la asignación del capítulo 1000 de las unidades administrativas, serán autorizadas por el Pleno.

Estas adecuaciones se realizarán bajo la premisa de que la asignación global original del presupuesto de servicios personales del INAI no se podrá incrementar, salvo que éstas sean como consecuencia de una modificación de funciones del INAI, la cual deberá ser autorizada por la SHCP y reportadas en los informes trimestrales, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

Las adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 "Servicios Personales", que no se refieran a las señaladas en el numeral anterior, serán tramitadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional y autorizadas por la DGA.

- II. En caso de que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias impliquen variaciones a las metas aprobadas, las Unidades Administrativas deberán solicitar previamente a la DGPDPI la modificación a las metas correspondientes, con su debida justificación, de acuerdo a lo que dispongan los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. Las adecuaciones presupuestarias compensadas correspondientes a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", deberán ser autorizadas por la Dirección General de Administración, así mismo deberán contar con la solicitud de afectación por los Titulares de las áreas involucradas.

**Artículo 41.** Cuando se trate de nuevos proyectos o actividades que requieran recursos presupuestarios, se llevarán a cabo las adecuaciones correspondientes. Lo anterior siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Se considera un nuevo proyecto todo aquel que no haya sido aprobado dentro del anteproyecto de presupuesto.

Para la aprobación de un nuevo proyecto, se requiere que la unidad administrativa que lo solicite, precise como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre del proyecto.
- II. Programa presupuestario a que corresponde.
- III. Justificación del nuevo proyecto.
- IV. Objetivo.
- V. Presupuesto requerido.
- VI. Origen de los recursos.
- VII. Beneficios institucionales.
- VIII. Calendarización de los recursos.
- IX. Indicadores y metas.

Asimismo, la unidad administrativa deberá previamente coordinarse con la DGPEDI, a efecto de revisar si el proyecto es viable y congruente con la estructura programática vigente.

### Sección III

#### Del Pago de Bienes y Servicios a Terceros

**Artículo 42.** Las Unidades Administrativas ejercerán el presupuesto conforme al calendario comunicado por la DGA al inicio del ejercicio y aprobado por el Pleno.

**Artículo 43.** Los pagos que realice el INAI, se efectuarán por conducto de su propia tesorería, llevando el registro contable y presupuestal respectivo y deberán corresponder a compromisos efectivamente devengados y se efectuarán dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados.

**Artículo 44.-** Los pagos de adquisiciones, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, cuyo monto sea inferior a quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, serán cubiertos únicamente con el documento comprobatorio del gasto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del RAAS.

**Artículo 45.-** El INAI deberá cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, con cargo a su presupuesto, así como las obligaciones de cualquier índole que deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.

Las adecuaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias para el pago de las obligaciones a que se refiere la parte final del párrafo anterior, no podrán afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Artículo 46.** Para el trámite de la solicitud de pago por concepto de adquisición de bienes, la documentación comprobatoria del gasto deberá contar con el sello de entrada al almacén de dichos bienes.

**Artículo 47.** El INAI a través de la DGA, dentro del presupuesto autorizado, por razones fundadas y motivadas, podrá efectuar pagos de manera anticipada, de conformidad con lo establecido en el RAAS.

**Artículo 48.** Para el trámite de pago de servicios, la unidad administrativa deberá anexar a la solicitud, escrito de recepción y aceptación de los servicios, indicando que éstos se recibieron a satisfacción, en tiempo y forma y en los términos previstos en el contrato o pedido.

**Artículo 49.** Las unidades administrativas serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- a) Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables.
- b) Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados, y
- c) Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

**Artículo 50.** Con objeto de optimizar el ejercicio del presupuesto, las partidas presupuestales que se enlistan, se clasifican en dos categorías fundamentales:

- I. **Restringidas:** Aquellas que para su ejercicio requieren de autorización previa de la Comisionada o Comisionado Presidente y que corresponden a las siguientes partidas:

**33104** "Otras asesorías para la operación de programas"

**33501** "Estudios e investigaciones"

**33604** "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades"

**38201** "Gastos de orden social"

**38301** "Congresos y convenciones"

**38401** "Exposiciones"

**44102** "Gastos por servicios de traslado de personas"

**44103** "Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil"

- II. **Centralizadas:** Se ejercen por adquisición de bienes o contratación de servicios de manera consolidada por las Direcciones Generales de Comunicación Social y Difusión, Asuntos Internacionales, Capacitación y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y están relacionadas con servicios como son: agua, energía eléctrica, telefonía, servicio postal, combustible, arrendamientos, mantenimientos, seguros, pasajes aéreos, viáticos internacionales, difusión, traducciones, capacitación y aquellas que en su momento determine el Pleno.

**Artículo 51.** La DGA llevará a cabo el seguimiento al presupuesto de manera trimestral y determinará la disponibilidad con que cuentan las unidades administrativas, a partir de la justificación que emitan éstas.

En caso de que la disponibilidad sea originada por ahorros generados, dichos recursos serán reorientados a otros proyectos o actividades institucionales; cuando la disponibilidad derive de la falta de ejecución de algún proyecto, aquélla podrá reprogramarse para el cumplimiento de la meta correspondiente, o en su caso ponerse a disposición de la DGA a efecto de su reorientación.

Las unidades administrativas que cuenten con recursos disponibles al cierre de cada trimestre para ser reprogramados, deberán enviar su solicitud con las razones fundadas y motivadas a la DGA, para que dichos recursos no sean reorientados; lo anterior, a más tardar dentro de los 5 días naturales al término del trimestre respectivo.

**Artículo 52.** Corresponde a la DGA y a la DGPD, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos establecidos en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, y
- II. Supervisar que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que determine el Pleno del INAI.

#### **Sección IV**

##### **Del Fondo Revolvente y Pasajes Locales**

**Artículo 53.** El INAI contará con un fondo revolvente, a través de la Dirección General de Administración, con la finalidad de contar con un mecanismo que permita cubrir los compromisos de carácter urgente y de menor cuantía.

El fondo revolvente, tendrá un tope máximo de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) el cual se administrará en efectivo, siendo el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el responsable directo del fondo.

Los gastos que se realicen a través de este fondo, deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos así como a los de las adquisiciones y prestación de servicios para su comprobación y su ejecución deberá corresponder a los rubros previstos en el Clasificador por Objeto del Gasto y contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

**Artículo 54.-** El servidor público designado como encargado del manejo del Fondo Revolvente, será responsable en todo momento del manejo adecuado y transparente de los recursos que lo conforman. El fondo será cancelado anualmente y sus recursos reintegrados a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 55.** El responsable del manejo del fondo deberá vigilar que los gastos a realizar correspondan exclusivamente a las partidas comprendidas en los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a su presupuesto y calendario autorizados.

**Artículo 56.** Para realizar el pago por pasajes locales se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. En ningún caso las unidades administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones al personal.
- II. Que el traslado se origine por actividades institucionales ordinarias o extraordinarias.
- III. Que la realización de las actividades institucionales ordinarias o extraordinarias, en cumplimiento de la función pública, implique trasladarse de su lugar de adscripción a otra instalación sin contar con vehículo de uso oficial o de servicios del Instituto.
- IV. Se pagará por concepto de transportación derivado de las diligencias que el personal del Instituto realice dentro del Distrito Federal y zona metropolitana de conformidad con las reglas de operación de pasajes locales.
- V. Para seguridad de los servidores públicos, en casos excepcionales y justificados, se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal del Instituto que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida posterior a las 22:00 horas, éstos deberán ser autorizados por el Director General de adscripción o Contralor, estos pagos se realizarán vía reembolso, previa presentación de la documentación comprobatoria, que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

#### **Sección V**

##### **De los Gastos a Comprobar y de Alimentación**

**Artículo 57.** Los titulares de las unidades administrativas, serán quienes puedan solicitar gastos a comprobar a su nombre, para cubrir gastos de carácter urgente que no puedan tramitarse de manera regular por el fondo revolvente, salvo que mediante autorización expresa por escrito faculte a otro servidor público para que los ejerza y compruebe, el cual no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.

Los gastos a comprobar se registrarán en la contabilidad como adeudo del servidor público a quién se le otorgaron.

**Artículo 58.** Para el otorgamiento de gastos a comprobar, la unidad administrativa deberá presentar la solicitud de pago con tres días hábiles de anticipación y firmar la entrega a través del recibo correspondiente ante la DRF.



**Artículo 59.** La comprobación de los recursos asignados, se deberá efectuar dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del cheque y cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

**Artículo 60.** El ejercicio, la comprobación y control de los recursos que se otorguen para la atención oportuna de los compromisos de carácter urgente de sus funciones y programas es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.

**Artículo 61.** Para fines de la baja del adeudo, la comprobación de gastos correspondiente al último mes del año, deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre, en documentación y/o depósito bancario en la cuenta que al efecto determine el Instituto, en caso de no hacerlo así, se solicitará el descuento vía nómina informándole al deudor tal situación.

**Artículo 62.** Las unidades responsables deberán reducir al mínimo las erogaciones que realicen por concepto de "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones del Instituto", para el desempeño de las funciones y actividades encomendadas;

En lo que respecta a la partida "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", deberán limitarse exclusivamente a los gastos de alimentación con motivo de la ejecución de actividades extraordinarias o urgentes que requieran la permanencia de servidores públicos dentro de las instalaciones, así como del área geográfica o lugar de adscripción de los servidores públicos y por las actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública.

**Artículo 63.** Para el ejercicio de las partidas a que hace referencia el artículo anterior, la documentación comprobatoria del gasto, deberá contener como mínimo una amplia justificación de los motivos que originaron el gasto, y venir acompañado de la relación de los servidores públicos beneficiarios.

**Artículo 64.** El apoyo en gastos de alimentación derivado de las funciones que desempeñan los servidores públicos con nivel de Comisionados, Coordinadores y Directores Generales, de conformidad con lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, se hará efectiva a través de reembolso y su trámite se realizará por medio de la herramienta informática "Sistema de Gastos de Alimentación" y se comprobarán con documentación de terceros que deberán cubrir los requisitos fiscales y administrativos vigentes, de acuerdo con lo que establezcan los lineamientos respectivos.

No se aceptarán facturas para la comprobación de gastos de alimentación que contengan erogaciones por propinas, cigarros, bebidas alcohólicas, golosinas, repostería, arreglos florales o frutales y/o artículos de uso personal. En caso de que estén contenidas en el desglose de otros servicios, estos conceptos no serán pagados o reembolsados.

## Sección VI

### De los Viáticos y Pasajes

**Artículo 65.** Las asignaciones de las comisiones oficiales nacionales o al extranjero para Coordinadores, Directores Generales y Contralor, deberán ser autorizadas por la Comisionada o Comisionado Presidente y para los demás Servidores Públicos los Coordinadores de su área de adscripción. Dichas autorizaciones constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales o internacionales las cuales se solicitarán a través del Oficio de Comisión.

**Artículo 66.** El pago por concepto de viáticos debe estar invariablemente relacionado a una comisión oficial específica, por lo que no procede su otorgamiento como una compensación o complemento a las percepciones de los servidores públicos del Instituto.

**Artículo 67.** La asignación, ejercicio y comprobación de viáticos (nacionales e internacionales), pasajes, comisiones y gastos de campo deberá apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 68.** El reembolso de los viáticos devengados, deberán tramitarse ante la DRF, con la autorización de la Comisionada o Comisionado Presidente o Coordinador de su área de adscripción, adjuntando los documentos originales justificativos y comprobatorios correspondientes.

En el caso de los titulares de las unidades administrativas se entenderán autorizadas con la presentación de la solicitud de trámite adjuntando para esos efectos, los documentos justificativos y comprobatorios originales correspondientes.

**Artículo 69.** Será responsabilidad de los servidores públicos realizar los trámites y comprobar los gastos que se originen de la comisión, en los términos previstos en los Lineamientos Internos que Regulan la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales para el INAI vigentes.

## Sección VII

### Apertura, Administración y Control de las Cuentas Bancarias

**Artículo 70.** El Director General de Administración, determinará el número de cuentas bancarias y contratos de Inversión, que se requieran para la administración de los recursos.

Las cuentas de cheques bancarias denominadas Productivas, deberán contratarse por el Director General de Administración a nombre del Instituto, con firmas autógrafas mancomunadas.

**Artículo 71.** El registro de las firmas en las cuentas de cheques será en forma mancomunada, indistintamente siempre dos firmas de las autorizadas y registradas ante la Institución Financiera correspondiente.

**Artículo 72.** Para la mejor administración de los recursos financieros, las cuentas bancarias deberán contar con los servicios siguientes:

- I. Banca electrónica.
- II. Chequera protegida o protección de cheques.

Las claves o firma electrónica con sus dispositivos magnéticos asignados y proporcionados a los usuarios autorizados por el titular de la DGA y en forma personal por las instituciones bancarias para el control, manejo y autorización en el uso del servicio de la banca electrónica son personales e intransferibles, motivo por el cual es de estricta responsabilidad el buen uso de los mismos.

El mal uso que se dé a las claves o firma electrónica con sus dispositivos magnéticos, será responsabilidad del usuario facultado, así como del usuario que lo autorizó.

## Sección VIII

### De las Cuentas de Inversión

**Artículo 73.** Los recursos diarios excedentes de operación y según los saldos promedios para la reciprocidad en su caso, podrán ser invertidos en valores gubernamentales o en Fondos de Inversión que tengan como activos objeto de inversión exclusivamente valores gubernamentales y que dicho fondo tenga calificación sobresaliente.

Queda prohibida la inversión en instrumentos que no tengan un rendimiento garantizado como: compra y venta de acciones de cualquier tipo que se coticen en bolsas de valores, nacionales o extranjeras; o bien aquellas que signifiquen o representen un riesgo para los recursos del Instituto.

**Artículo 74.** El titular de la DGA determinará, con base en los criterios de la mejor tasa, los requerimientos del Instituto y las políticas de las instituciones bancarias, en cuáles cuentas bancarias se abrirán los contratos de inversión.

## Capítulo III

### Del Registro Contable y Presupuestal

**Artículo 75.** El INAI efectuará sus pagos a través de sus cuentas bancarias y/o fondo fijo, debiendo anexar a las pólizas la documentación original, comprobatoria y justificativa correspondiente, de conformidad con lo señalado por los artículos 51 de la LFPRH y 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 76.** Las facturas que amparan la adquisición de mobiliario y equipo, así como la documentación referente a los activos fijos, deberán ser conservadas por la DGA, de conformidad con lo señalado por la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 emitida por el Consejo Nacional de Amortización Contable.

**Artículo 77.** Para realizar las operaciones y registros contables por la adquisición de bienes o la prestación de servicios, el INAI de conformidad con el artículo 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, adoptará el sistema de contabilidad que asegure que:

- I. Se cumpla con los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del INAI;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera del INAI;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del INAI. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

**Artículo 78.** El Instituto deberá dictaminar sus estados financieros en el primer semestre siguiente al ejercicio fiscal concluido, por un despacho de auditores externos, antes de presentar ante la SHCP la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con la finalidad de presentar sus cifras auditadas y definitivas.

### Sección I

#### Del Avance Físico-Financiero y Elaboración de Reportes

**Artículo 79.** La DGA elaborará trimestralmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto por unidad administrativa y Proyecto Especial y lo enviará dentro de los quince días hábiles siguientes de concluido el trimestre a la DGPDPI.

**Artículo 80.** La DGPDPI dará seguimiento y evaluará las metas de los indicadores de desempeño comprometidas por las unidades administrativas, de conformidad con los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto o aquellos que para tal efecto se emitan. Asimismo, con la información proporcionada por la DGA, analizará los avances de presupuesto de las unidades administrativas, de acuerdo con la programación definida.

### Sección II

#### De la Evaluación del Desempeño

**Artículo 81.** Se contará con un Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional (SEDI), definido como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores de desempeño (institucionales, estratégicos y de gestión) que permitan conocer los resultados, el impacto y la contribución de los programas y proyectos, así como dar seguimiento y evaluar, de manera integral, el cumplimiento del mandato del Instituto y de sus objetivos estratégicos, con la finalidad de que el presupuesto esté orientado a resultados. El SEDI se regirá por las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto.

### Sección III

#### Del Archivo Contable

**Artículo 82.** El archivo contable se integra con la documentación original e información del Instituto consistente en:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad.
- II. Los libros de contabilidad y registros contables.
- III. Los documentos contables comprobatorios y justificativos del ingreso y gasto público.
- IV. Catálogo de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable.

También formará parte del Archivo Contable, las copias de documentos contables tales como, los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por el INAI en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

**Artículo 83.** El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable será de cinco años, contados a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, el Instituto se sujetará a lo establecido por éstas, cuando le sean aplicables.

**Artículo 84.** Transcurrido el tiempo de guarda, se deberá solicitar a la instancia determinada por la SHCP, la autorización de la destrucción de la documentación contable, para conservarse, grabarse o guardarse en medios electrónicos, acorde lo establecido en la Ley Federal de Archivos y el Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 85.** Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la instancia determinada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

## **Título Segundo**

### **De los Ingresos del Instituto**

#### **Capítulo I**

#### **De los Ingresos no Presupuestales**

**Artículo 86.** Los ingresos no presupuestales como los generados por intereses bancarios de las cuentas operadas por el INAI a través de la DRF, sanciones a proveedores, venta de desechos, enajenación de bienes y otros productos y aprovechamientos, se tramitarán como ampliación líquida al presupuesto del INAI, y deberán:

- I. Ser registrados ante la Secretaría en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos, y
- II. Se deberá informar a la Secretaría sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos, para efectos de la integración de los informes trimestrales y la Cuenta de la Hacienda Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 20 de la LFPRH.

#### **Capítulo II**

#### **De los Reintegros de Recursos Presupuestales y no Presupuestales**

**Artículo 87** Los recursos presupuestales que por cualquier motivo, incluyendo los rendimientos obtenidos, no haya ejercido al 31 de diciembre el INAI, serán reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse.

Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del Presupuesto de Egresos que tengan por objeto evitar el reintegro de recursos a que se refiere este artículo.

## **Título Tercero**

### **Capítulo Único**

#### **De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera**

**Artículo 88.** La generación y publicación de la información financiera, se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido, que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y deberá difundirse en la página de internet del Instituto.

**Artículo 89.** La información financiera que deba incluirse en términos de este título deberá publicarse por lo menos trimestralmente, y difundirse por medio de la página de internet del instituto. Asimismo, deberá permanecer disponible la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

**Artículo 90.** Los Informes sobre la situación presupuestal del Instituto, se publicarán trimestralmente en su página de internet, dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.

**Artículo 91.** La Justificación Económica de los proyectos y programas de inversión que se autoricen, se darán a conocer mediante su publicación en la página de internet del Instituto y deberá contener la información y documentación señalada en el artículo 24 fracción II, inciso a) numerales de la i al viii del presente Reglamento y los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;

**Artículo 92.** Los gastos por conceptos de alimentación, así como los relativos a viáticos y pasajes, se publicarán mensualmente en la sección de Transparencia Proactiva y Viajes Claros de la página de internet del Instituto, de conformidad con los Lineamientos internos que regulan la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales para el INAI vigentes.

## **Título Cuarto**

### **Capítulo Único**

#### **De la Inspección y Vigilancia**

**Artículo 93.** La Contraloría, tiene como atribución la de inspeccionar y vigilar el adecuado cumplimiento de este Reglamento, y para tal efecto podrá realizar auditorías y visitas a las unidades administrativas.

Las auditorías serán un mecanismo coadyuvante para controlar y evaluar las operaciones que realicen las unidades administrativas.

**Artículo 94.** Las auditorías tendrán por objeto examinar las operaciones de las unidades administrativas cualquiera que sea su naturaleza, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de las actividades se han cumplido las disposiciones aplicables.

**Artículo 95.** Las auditorías podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.

**Artículo 96.** Las unidades administrativas deberán proporcionar en los plazos en que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

**Artículo 97.** Para la realización de las auditorías y visitas se deberán observar las siguientes reglas:

- I. Se practicarán mediante mandamiento escrito emitido por el Titular de la Contraloría, el cual contendrá:
  - a) El nombre de la unidad administrativa a la que se le practicará la auditoría o visita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
  - b) El nombre del servidor público con quien se entenderá la auditoría o visita;
  - c) El nombre de la persona o personas que la practicarán, las que podrán ser sustituidas haciendo, en su caso, del conocimiento de esta situación al servidor público de la unidad administrativa respectiva. Dicha sustitución se hará constar en el acta o en el informe correspondiente;
- II. Previo a iniciar la auditoría o visita, la orden para su ejecución se entregará a la persona referida en la fracción anterior, inciso b) o a quien lo supla en su ausencia, recabándose el acuse de recibo correspondiente, previa identificación de la persona o personas que la practicarán;
- III. Se especificarán en la orden de auditoría los aspectos que deberá cubrir la auditoría o visita, tales como el objeto y el periodo que se revisará;
- IV. Se levantará acta de inicio en la que se harán constar los hechos;
- V. Se formulará acta o informe en el que se harán constar los hechos, omisiones y observaciones que resulten con motivo de la auditoría o visita para que, en su caso, se acuerde la adopción de medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno del auditado, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado, y
- VI. Las observaciones resultantes deberán solventarse por las unidades administrativas en un plazo de 45 días hábiles.

Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la unidad administrativa auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución.

Cuando resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presente el Titular de la unidad administrativa auditada, la Contraloría, deberá promover su atención a través de requerimientos de información.

De no solventarse las observaciones se instrumentará el procedimiento correspondiente.

Si como resultado de las auditorías se detectan irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, se procederá en los términos de las disposiciones aplicables.

#### **Transitorios:**

**Único.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**(R.- 425081)**