



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO 0381/SO/06-07/2011

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES QUE SE INDICAN A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL



CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 63, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) es un órgano autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la LTAIPDF y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones.
2. Que como lo establece el artículo 71, fracción VII de la Ley en comento, es atribución del Pleno, entre otras, emitir su Reglamento Interno, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
3. Que de acuerdo con el artículo 12, fracciones I y IV del Reglamento Interior del Instituto, le corresponde al Pleno: determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al INFODF le otorga la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales; así como dictar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en las leyes señaladas, en su Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.
4. Que en ese sentido, mediante el Acuerdo 104/SO/12-03/2008, el Pleno del INFODF aprobó los Lineamientos en Materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal vigentes, los cuales fueron modificados mediante el Acuerdo 585/SO/28-10/2009, mismos que fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el quince de abril de dos mil ocho y el nueve de diciembre de dos mil nueve.
5. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29, fracción I del Reglamento Interior del INFODF, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas proponer al Pleno, por conducto del Presidente, los ajustes y actualizaciones al marco



normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad, servicios generales y archivos.

6. Que con la finalidad de actualizar los Lineamientos en materia de Recursos Financieros del INFODF en términos de la normatividad vigente en materia presupuestal y fiscal en el Distrito Federal, así como hacerlos congruentes con la operación necesaria para la administración de los recursos financieros del Instituto, la Dirección de Administración y Finanzas propuso al Comisionado Presidente diversas modificaciones a los Lineamientos en materia de Recursos Financieros del INFODF.
7. Que las modificaciones propuestas a los Lineamientos en materia de Recursos Financieros del INFODF son las siguientes:
 - a) El Código Financiero del Distrito Federal fue abrogado el 29 de diciembre de 2009, por lo que en su lugar se emitieron la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Código Fiscal del Distrito Federal, la primera regula la materia presupuestal y el segundo la materia fiscal en el Distrito Federal. Por lo anterior, se actualiza la normatividad referida en los artículos 1, 3, 4, 24, 26, 55, 56 y 82.
 - b) Se modifica el numeral 3 del artículo 4 para incluir a las áreas de nueva creación que conforman la estructura orgánica del INFODF.
 - c) Se modifica el numeral 28 del artículo 4 para precisar que los requisitos fiscales que debe cumplir la documentación comprobatoria del gasto, además de los establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, son los referidos en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - d) Se modifica el numeral 30 del artículo 4 para puntualizar que las tarifas corresponden, además de los viáticos, a la asignación de combustible y telefonía celular para servidores públicos.
 - e) Se modifican los artículos 6 y 60 para establecer que la conservación de la documentación relativa a los activos fijos y demás elementos contables comprobatorios del gasto será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal y a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, el cual fue aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el nueve de noviembre de dos mil diez.
 - f) Se modifica el artículo 21, para establecer que las partidas de racionalidad, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Distrito Federal vigente, son las relativas a: gastos de representación, pasajes aéreos nacionales e internacionales, viáticos en el extranjero y honorarios asimilados a salarios.
 - g) Se modifica el artículo 31, para señalar que el registro del ejercicio del presupuesto aprobado debe hacerse conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Distrito Federal.
 - h) Se modifica el artículo 41 para agregar que el servicio de telefonía celular para apoyo administrativo se realizará, además de con tarjetas de prepago, por medio de recargas electrónicas.



- i) Se modifica el artículo 42 para precisar que se refiere a la partida de "Gastos de representación" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Distrito Federal vigente.
 - j) Se modifica el artículo 47, con la finalidad de hacer más clara su redacción en cuanto a que los pagos se realizarán de manera preferente por el medio que efectivamente devengados y, en caso contrario, deberán ser plenamente justificados por el área solicitante.
 - k) Se modifica el artículo 59 para indicar que las adquisiciones mayores a quinientos pesos deberán contar como soporte documental con la factura y la requisición de compra o servicio correspondientes.
 - l) Se modifica el artículo 64 para eliminar el señalamiento de que las tarifas de de viáticos, combustible y telefonía celular se publican en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, ya que a partir del año dos mil diez el Instituto ya no está obligado a publicar dichas tarifas en el referido medio de difusión.
8. Que de conformidad con el artículo 13, fracción IV del Reglamento Interior del INFODF, el Presidente tiene la facultad de someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
9. Que en el ámbito de sus atribuciones el Presidente somete a consideración del Pleno de este Instituto el *Proyecto de acuerdo mediante el cual se aprueba las modificaciones que se indican a los Lineamientos en materia de Recursos Financieros del INFODF.*

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba modificar los artículos 1, 3, 4, 6, 21, 24, 26, 31, 41, 42, 47, 55, 56, 59, 60, 64 y 82 de los Lineamientos en materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en términos del documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación respectiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Se instruye al Secretario Técnico para que realice las acciones necesarias para que la modificación aprobada mediante el presente Acuerdo sea publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; así como para que publique el presente Acuerdo, de forma íntegra, en el portal de Internet del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el seis de abril de dos mil once. Los Comisionados Ciudadanos, firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.



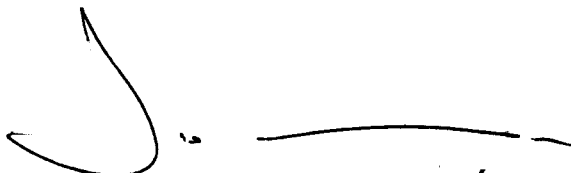
**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE**



**JORGE BUSTILLOS ROQUENÍ
COMISIONADO CIUDADANO**



**ARELI CANO GUADIANA
COMISIONADA CIUDADANA**



**SALVADOR GUERRERO CHIPRÉS
COMISIONADO CIUDADANO**



**AGUSTÍN MILLÁN GÓMEZ
COMISIONADO CIUDADANO**



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

I. OBJETIVO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de los recursos financieros y presupuestales del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, provenientes del presupuesto que le autorice la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como los ingresos que se obtengan por cualquier otro concepto, considerando lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y en el Código Fiscal del Distrito Federal.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el Instituto.

II. MARCO JURIDICO

Artículo 3. A falta de disposición expresa y siempre que no se opongan a lo contenido en los presentes lineamientos se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, del Código Fiscal del Distrito Federal vigente, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, y las normas fiscales o disposiciones del derecho común.

La aplicación de los presentes lineamientos será sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos que resulten de observancia obligatoria para el Instituto.

III. DEFINICIONES

Artículo 4. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

1. Adecuación Programática Presupuestaria: Mecanismo a través del cual se pueden efectuar adecuaciones durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programática y/o presupuestal, como a los calendarios autorizados de conformidad con las normas que las regulan;
2. Alimentos: Productos alimenticios y bebidas no alcohólicas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasados;
3. Áreas: Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Dirección Jurídica y de Desarrollo Normativo, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación y Estudios, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos

Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Información y Coordinación de Difusión del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

4. Código: Código Fiscal del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente;
5. Combustibles: Derivados del petróleo, refinados que se requieren para el funcionamiento de plantas de energía, vehículos terrestres, aéreos, entre otros;
6. Comisión: Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos para que realicen las actividades inherentes a su cargo en un sitio distinto al de su adscripción;
7. Comisionados: Comisionados Ciudadanos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como integrantes del Pleno del Instituto;
8. Contraloría: Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
9. Cuenta Pública: Cuenta Pública del Distrito Federal;
10. Decreto: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
11. Dirección de Administración: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
12. Estacionalidad: Distribución calendarizada, generalmente de forma mensual, de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
13. Estructura Programática: Conjunto de programas y subprogramas ordenados en forma coherente que define las acciones financiadas con recursos públicos, para alcanzar las metas y objetivos definidos en el programa operativo anual. Cuando se incorporan los elementos presupuestarios como clasificación, ordenamiento y presentación del presupuesto, se denomina Estructura Programático Presupuestaria;
14. Fondo Revolvente: Monto de recursos que se destina a cubrir necesidades urgentes, los cuales se regularizan en períodos establecidos y se restituyen mediante la comprobación respectiva;
15. Impuestos: Los previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

16. Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
17. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
18. Lineamientos: Lineamientos en materia de Recursos Financieros del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
19. Oficio de Comisión: Documento oficial en el que se designa al o los servidores públicos para el desarrollo de funciones inherentes al cargo, en un sitio diferente al de su adscripción;
20. 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;
21. Pasaje Local: 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 de la Ciudad de México;
22. Pleno: Órgano de máxima dirección del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
23. Presidente: Comisionado Ciudadano designado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como Presidente y máxima instancia ejecutiva del Instituto;
24. Prestación de Servicios: Actos en virtud de los cuales una persona física o moral se obliga a desempeñar los trabajos requeridos por el Instituto;
25. Presupuesto: Estimación financiera, generalmente anual de los ingresos y egresos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, necesarios para alcanzar las metas y objetivos establecidos y que están contenidos en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
26. Programa Operativo Anual: Programa que cuantifica los objetivos y las metas a alcanzar con los recursos presupuestales asignados, mismo que deberá contener las líneas programáticas, objetivos específicos, acciones, metas y prioridades del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
27. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
28. Requisito Fiscal: Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de una erogación, establecida en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación.



29. Secretaría: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;

30. Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, nacionales o internacionales según corresponda; así como los montos máximos de combustible y telefonía celular asignados de manera mensual a servidores públicos.

31. Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local (gastos de camino), estacionamiento, tintorería, lavandería y llamadas telefónicas oficiales ó tarjeta telefónica pre-pagada, entre otros, durante el desempeño de una comisión oficial, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. La dirección de administración será la instancia encargada de la correcta y oportuna aplicación de los presentes Lineamientos.

Artículo 6. La Dirección de Administración será la responsable de conservar la documentación y demás elementos contables comprobatorios de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, así como a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 7. La contraloría, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que le otorga la Ley y el Reglamento, fiscalizará el cabal cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. El Pleno es la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

V. INGRESOS

Artículo 9. Los ingresos del Instituto se integran por:

1. Los derivados del presupuesto que anualmente le autorice la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el presupuesto de egresos correspondiente, así como por las ampliaciones líquidas que en su caso se autoricen a lo largo del ejercicio;

2. Los productos financieros que se deriven del manejo de las disponibilidades financieras, y

3. Cualquier otro ingreso en efectivo o especie derivado de aportaciones, convenios, derechos de autor, de marca o patentes, cursos o talleres de capacitación o los materiales respectivos y, en general, los que el Instituto pueda recibir directamente conforme a la Ley.



Artículo 10. El manejo y coordinación de los ingresos estará a cargo de la dirección de administración, quien será responsable de instrumentar los mecanismos necesarios para el adecuado, eficiente y transparente manejo de los mismos.

Artículo 11. La Dirección de Administración presentará al Presidente para su aprobación las estrategias de inversión para las disponibilidades financieras, cuidando en todo momento que se garantice que la disponibilidad, los rendimientos y grados de riesgo, sean los óptimos para el Instituto.

Artículo 12. La Dirección de Administración deberá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la captación, control, registro contable y supervisión de los ingresos.

VI. PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

Artículo 13. La Secretaría Ejecutiva coordinará los trabajos orientados a la concertación de la estructura programática, a fin de garantizar que esta sea consistente con la misión, visión y objetivos del Instituto, así como con las funciones y atribuciones que la Ley le otorga.

Artículo 14. El programa operativo anual, para el ejercicio de que se trate, contendrá: líneas programáticas, objetivos específicos, metas, acciones, responsables de su ejecución, así como la temporalidad y especialidad de las acciones para las que se asignan recursos, en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 15. El programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto que se presente a la Secretaría, deberán ser aprobados por el Pleno y presentarán en forma lógica y congruente la alineación de todas y cada una de las acciones comprometidas como contribución al logro del objetivo general, la misión y visión del Instituto.

Artículo 16. Con objeto de elaborar el programa operativo anual, las áreas deberán dar a conocer a la dirección de administración, en los plazos y forma que para tal efecto se determinen, sus requerimientos de recursos para alcanzar las acciones comprometidas.

Artículo 17. La Secretaría Ejecutiva coordinará las acciones necesarias para que las áreas del Instituto elaboren su respectivo programa operativo anual. Con base a lo anterior, la dirección de administración integrará anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, con el fin de que éste sea aprobado por el Pleno y enviado a la Secretaría.

Artículo 18. Previo a la aprobación del Pleno, el contralor del Instituto emitirá su opinión sobre el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual.

Artículo 19. Además de lo dispuesto en estos Lineamientos, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto deberán contener una exposición de motivos y una descripción de los programas, las adquisiciones cuya ejecución abarquen dos o más ejercicios fiscales, así como la estimación de todos los ingresos que se pudieran recibir directamente conforme a las leyes o normatividad aplicable, y de los gastos del ejercicio fiscal de que se trate.

VII. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 20. Las adecuaciones programático presupuestales comprenden las relativas a la estructura programático presupuestal aprobada, así como a los calendarios financieros y de metas autorizadas.

Artículo 21. Las adecuaciones a que se refiere el artículo anterior se clasifican en:

1. Internas: Se refieren a modificaciones entre partidas de gasto de un mismo capítulo o bien a la apertura de una nueva partida dentro del mismo capítulo, salvo las que impliquen incrementos en las siguientes partidas de racionalidad: gastos de representación, pasajes aéreos nacionales e internacionales, viáticos en el extranjero y honorarios asimilados a salarios, cuyos incrementos deberán ser aprobados por el Pleno.
2. Externas: Cuando implican traspasos de recursos entre capítulos de gasto, cambios en la estructura programática y/o en la naturaleza del gasto, o bien incrementos en las partidas sujetas a racionalidad como son: gastos de representación, pasajes aéreos nacionales e internacionales, viáticos en el extranjero y honorarios asimilados a salarios, cuyos incrementos deberán ser aprobados por el Pleno.

Artículo 22. La Dirección de Administración podrá llevar a cabo adecuaciones internas con la autorización del Presidente. Las adecuaciones externas deberán ser autorizadas por el Pleno. Para ello, serán presentadas en los formatos y plazos que para tal efecto se determinen, y que contendrán las causas y justificaciones que motiven las adecuaciones o transferencias.

Artículo 23. Las afectaciones presupuestarias que impliquen ampliaciones o reducciones líquidas al presupuesto autorizado, deberán elaborarse en apego a los formatos y características definidas por la Secretaría y serán presentadas para su registro a través del sistema presupuestario de cómputo en los términos que establece el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 24. Las áreas que conforman el Instituto, deberán remitir a la Dirección de Administración el primer día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero del ejercicio subsiguiente, la información correspondiente al avance físico y financiero del programa institucional en el ámbito de su competencia, con objeto de que ésta integre el informe de

avance programático presupuestal de cada trimestre, mismo que deberá ser presentado al Presidente a la Secretaría en los tiempos y forma que dispone la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y el Decreto.

Artículo 25. La evaluación cuantitativa será analizada y se reportará en los avances del ejercicio financiero y de metas de cada programa, con el propósito de que el Pleno cuente con elementos de juicio suficientes para disponer las adecuaciones programático presupuestales que se requieren para el cumplimiento de los programas.

Artículo 26. La Dirección de Administración realizará las acciones necesarias a fin de que los estados financieros del Instituto sean dictaminados oportunamente considerando los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal para presentar dicha información, como parte integral de la Cuenta Pública del Distrito Federal.

VIII. EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO

Artículo 27. El ejercicio, el registro y la rendición de cuentas es responsabilidad del Presidente y de la dirección de administración, para lo cual se instrumentarán los mecanismos necesarios que garanticen la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los registros.

Artículo 28. Los informes que se presenten relacionados con el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto se integrarán por capítulo, concepto y partida específica. El informe deberá contener cuando menos el presupuesto original, el presupuesto modificado, el presupuesto ejercido y el presupuesto disponible.

Artículo 29. Los montos y los niveles beneficiados con las prestaciones al personal del Instituto, adicionales a las obligaciones de Ley, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a la aprobación del Pleno.

Artículo 30. El ejercicio del gasto del Instituto se realizará de acuerdo con el calendario que al efecto se autorice, mismo que deberá ser concertado con la estacionalidad definida por la Secretaría.

Artículo 31. La Dirección de Administración deberá llevar los registros del ejercicio del presupuesto aprobado en apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Distrito Federal.



Artículo 32. El ejercicio del gasto para el pago de los servicios personales deberá ser autorizado con base en la estructura orgánica, plantilla, tabulador y prestaciones que para tal efecto autorice el Pleno.

El ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas, se formalizará por regla general a través de los contratos y convenios, excepcionalmente se manejarán órdenes de servicio, en apego a lo dispuesto en la normatividad interna en la materia.

Todos los pagos sin excepción, se encontrarán condicionados a que la documentación comprobatoria satisfaga los requisitos fiscales y administrativos previstos en la legislación vigente.

Artículo 33. En casos excepcionales y debidamente justificados, el Pleno del Instituto podrá autorizar contratos, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal, en términos de lo dispuesto en el artículo 15 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto.

Igualmente, de manera excepcional, el Pleno podrá autorizar depósitos u otorgar garantías para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Instituto.

Artículo 34. Para el registro de compromisos y gastos, la dirección de administración establecerá un sistema de control presupuestal y contable que permita conocer las erogaciones que se realizan, teniendo como elementos básicos el presupuesto autorizado, el presupuesto modificado, el presupuesto comprometido, el presupuesto ejercido y el presupuesto disponible.

Todo pago con cargo al presupuesto asignado al ejercicio fiscal que corresponda, recurso, salida o ingreso de valores, deberá registrarse sin excepción en la contabilidad del Instituto, debiendo contar con la documentación comprobatoria del gasto y que ésta reúna los requisitos fiscales.

La Dirección de Administración deberá remitir al Presidente y a la Contraloría, un reporte mensual del estado de situación presupuestal, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes subsiguiente.

Artículo 35. Se deberá priorizar el uso de las existencias en almacén y establecer mecanismos para agotarlos antes de realizar nuevas adquisiciones, para evitar inventarios ociosos.

Artículo 36. Quedan restringidas las llamadas a celulares y de larga distancia a través del servicio telefónico convencional para el personal en general. Cabe aclarar que lo anterior no



es aplicable a Comisionados y titulares de las áreas; sin embargo, se controlarán las claves personales para realizar este tipo de llamadas.

Artículo 37. La Dirección de Administración diseñará y difundirá entre el personal del Instituto prácticas que fomenten el uso racional de los materiales y servicios, así como un programa de mantenimiento de mobiliario, de equipo y de instalaciones que garanticen su estado óptimo, funcionalidad y prolonguen su vida útil.

Artículo 38. Los gastos de propaganda e imagen institucional, así como los de difusión y campañas de información se contratarán atendiendo al criterio de eficacia-costo-impacto y deberán estar circunscritos al programa de difusión institucional.

Artículo 39. La dotación de combustible se destinará para los Comisionados, titulares de las áreas, vehículos destinados a servicios administrativos y como apoyo ocasional a servidores públicos que utilicen su vehículo particular en comisiones oficiales.

El gasto de esta partida se ejercerá mediante la entrega de vales de gasolina, de tarjeta electrónica o de efectivo; los vales de gasolina los suministrará en forma mensual la Dirección de Administración. Los montos serán fijados de conformidad a la disponibilidad presupuestal y sujetos a la aprobación del Pleno.

Artículo 40. El servicio de telefonía celular podrá ser asignado a los Comisionados, a los titulares de las áreas, así como para los servicios administrativos derivados de funciones de logística.

Excepcionalmente, a juicio del Presidente, podrá incluirse temporal o en forma permanente a algunos otros servidores públicos del Instituto, en razón de las actividades que desempeñen o las condiciones en que éstas se deban realizar.

Artículo 41. Para el servicio de telefonía celular se cubrirán los costos de acuerdo a las tarifas mensuales establecidas. El monto será fijado de conformidad a la disponibilidad presupuestal y sujeto a la aprobación del Pleno.

En el caso de celulares para el apoyo de servicios administrativos se harán a través de tarjeta de pre-pago o recarga electrónica.

Cuando se excedan las tarifas autorizadas, los consumos adicionales deberán ser cubiertos por el servidor público.

Artículo 42. Los gastos de representación se sujetarán a los montos máximos autorizados por el Pleno.

IX. MANEJO DE RECURSOS

Artículo 43. El manejo, control y administración de los recursos financieros del Instituto, se realizará a través de cuentas bancarias, contando con estados de cuenta bancarios que permitan la clara identificación de la operación financiera.

Artículo 44. A fin de dar atención a las políticas establecidas por las instituciones bancarias, el registro de firmas para la liberación de cheques emitidos con cargo a las cuentas de la institución, estará conformado por los funcionarios facultados, mismos que deberán dar de alta su firma ante la institución bancaria correspondiente.

Los funcionarios facultados serán:

1. Comisionado Ciudadano Presidente;
2. Secretario Técnico;
3. Secretario Ejecutivo; y
4. Director de Administración y Finanzas.

Artículo 45. Los cheques deben expedirse en términos nominales, sin tachaduras o enmendaduras y nunca al portador ni posfechados.

Artículo 46. Para un mejor manejo de los recursos financieros, el Instituto podrá contar con sistemas de banca electrónica para la operación de sus programas y proyectos, y para la verificación de sus operaciones financieras.

Artículo 47. La Dirección de Administración procurará que los pagos que se efectúen con cargo al presupuesto aprobado, correspondan preferentemente a compromisos efectivamente devengados, en caso contrario, deberán ser plenamente justificados por el Área solicitante. Asimismo, los pagos deberán contar con la suficiencia presupuestaria y ser comprobados con los documentos originales respectivos.

X. FONDOS REVOLVENTES

Artículo 48. Con la finalidad de contar con un mecanismo que permita cubrir los compromisos de carácter urgente y de menor cuantía, el Instituto podrá contar hasta con tres fondos revolventes. Estos se encontrarán asignados al Presidente, al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, y el último al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 49. Los fondos revolventes tendrán topes máximos, para el que se administrará a través de una tarjeta de débito con un importe de \$10,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.); por el contrario los otros dos fondos se administrarán en efectivo y el cheque saldrá a nombre del responsable directo del fondo, por un importe de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) cada uno.

Las adquisiciones que se realicen a través de los fondos revolventes deberán cubrir los mismos requisitos y contar con las mismas características comprobatorias que el resto de las adquisiciones que realice el Instituto, a excepción de los gastos en pasajes locales que se registrarán por lo contemplado en estos Lineamientos.

Artículo 50. Los servidores públicos designados como encargados del manejo de los fondos revolventes serán responsables en todo momento del manejo adecuado y transparente de los recursos que los conforman, atendiendo en cualquier momento a su inspección o fiscalización por parte de la contraloría.

Artículo 51. El servidor público encargado del manejo del fondo revolvente, acepta tácitamente que el Instituto podrá contratar una fianza de fidelidad hasta por el monto autorizado para el establecimiento del fondo, para garantizar la probidad y honestidad en su manejo.

Artículo 52. El monto acumulado de los pagos y adquisiciones efectuados a través de los fondos revolventes, no podrá en ningún caso ser superior al 15% (quince por ciento) del presupuesto anual autorizado para los capítulos 2000 y 3000, exceptuando las asignaciones del concepto 3600 (Servicios de impresión, publicación, difusión e información).

Artículo 53. El manejo de los fondos revolventes, de manera ordinaria servirá para la adquisición de materiales y suministros o el pago de servicios, sin que se puedan pagar gastos con cargo a los capítulos 1000 "Servicios personales" y 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles"; de manera extraordinaria y por situaciones contingentes se podrán realizar pagos por servicios recurrentes, tales como: energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, entre otros.

Artículo 54. Los fondos revolventes deberán ser cancelados anualmente y sus recursos reintegrados a la principal cuenta bancaria del Instituto, a más tardar el treinta y uno de diciembre de cada ejercicio, con el objeto de preparar el reintegro de los remanentes o economías presupuestales del ejercicio corriente y evitar deudores diversos.

XI. OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO

Artículo 55. Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos, el Instituto sólo podrá hacer pagos con cargo a dicho presupuesto por obras, adquisiciones, servicios y

demás conceptos que efectivamente se hubieran realizado en el año que correspondiera y siempre que se hubieran contabilizado debida y oportunamente las operaciones, observándose lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Artículo 56. Para cubrir los compromisos que efectivamente se hayan contraído y no hubieren sido cubiertos al treinta y uno de diciembre de cada año, se deberán encontrar debidamente contabilizados a esa fecha y deberá existir disponibilidad presupuestal.

En su caso, se deberá informar a la Secretaría a más tardar el quince de febrero de cada año, el monto y características del pasivo circulante al fin del año anterior, en los términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

XII. CONTABILIDAD

Artículo 57. El instituto efectuará sus pagos a través de sus cuentas bancarias y/o fondo fijo, debiendo anexar a las pólizas los siguientes comprobantes:

1. Factura original;
2. Los comprobantes deberán ser expedidos a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el domicilio fiscal debe ser La Morena # 865, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal, C.P. 03020, con RFC IAI060330V45;
3. Cuando se trate de un servicio, tendrá que soportarse en forma adicional con la requisición de servicio, debidamente validada presupuestalmente;
4. Cuando se trate de una adquisición de un bien mueble, tendrá que soportarse en forma adicional con la requisición de compra, debidamente validada presupuestalmente; y
5. En el caso de las comisiones oficiales, deberán anexar el oficio de comisión u orden de pago de la comisión, invariablemente los soportes documentales (facturas, notas de consumo, etc.) correspondientes de conformidad a las políticas y lineamientos internos para el pago de viáticos vigente.

Artículo 58. Las conciliaciones bancarias se realizarán en forma mensual, en virtud de que forman parte del soporte financiero.

Artículo 59. Las adquisiciones de materiales y servicios contempladas en las partidas del gasto cuyo monto rebase el importe de \$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), deberán de contar con el soporte documental siguiente: factura y requisición de compra o de servicio.



Artículo 60. Las facturas que amparan la adquisición de mobiliario y equipo así como la documentación referente a los activos fijos, deberá ser conservada en la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 61. El archivo contable se constituye por el conjunto de documentación original, consistente en pólizas, documentación soporte, balanzas de comprobación, libros diario, auxiliares, conciliaciones bancarias, estados de cuenta, catálogo de cuentas, guía contabilizadora, expedientes de cierre, estados financieros, dictámenes de estados financieros, así como los archivos electrónicos de contabilidad.

Artículo 62. El Instituto, como Órgano Autónomo, tributa bajo el Título III de la Ley del Impuesto sobre la Renta "Personas Morales No Contribuyentes" y, en su carácter de retenedor puro, está obligado por el régimen fiscal a retener las siguientes contribuciones:

1. Impuesto Sobre la Renta de los ingresos por salarios y, en general, por la prestación de un servicio personal subordinado;
2. Impuesto Sobre la Renta retenido de los honorarios, y en general, por la prestación de servicios personales independientes; y
3. Retenciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

XIII. VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 63. Las comisiones oficiales se clasifican en nacionales e internacionales y se constituyen en la justificación para la asignación de viáticos y pasajes; deberán vincularse al cumplimiento de actividades relacionadas con las funciones sustantivas del Instituto y deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Asignarse únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo, ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados;
2. Con excepción de los eventos de protocolo, en ningún caso se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.

Artículo 64. Todas las comisiones deberán ser autorizadas por el Presidente y deberán ceñirse a las tarifas establecidas en el Acuerdo que el Pleno emita al respecto.

Artículo 65. Se pagará únicamente al personal del Instituto, los gastos por concepto de ~~transportación~~ de ~~transportación~~ derivada del traslado de la sede del Instituto a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la Ciudad de México, con la finalidad de llevar a cabo comisiones y/o actividades de carácter oficial.

Artículo 66. El pago de pasajes locales se efectuará mediante el “Recibo de Pasajes” que elabore la dirección de administración, que será llenado y firmado por el servidor público comisionado y por el director de área que autorizó la comisión local.

Artículo 67. Para la asignación de pasajes nacionales e internacionales se seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

1. Lugar de destino y medios de transporte existentes;
2. Los costos de diversos medios de transporte y en las clases y modalidades del servicio; y
3. Situación y estado de salud personal del servidor público comisionado.

Artículo 68. Los destinos que se encuentren en el Estado de México, Puebla, Morelos, Querétaro, Hidalgo y Tlaxcala, utilizarán transporte terrestre.

Cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o propio, se podrá asignar un importe para gastos de carretera, que únicamente cubrirá las erogaciones realizadas en gasolina y pago de casetas.

Artículo 69. Los gastos derivados de viáticos y pasajes podrán ser contratados con una agencia de viajes, con la finalidad de poder tener mejores opciones del mercado y mejores precios.

Artículo 70. Queda prohibido el uso de pasajes aéreos de primera clase o business class, salvo que entre el punto de origen y el de destino medien más de 10,000 kilómetros. La comprobación de los mismos se realizará a través de la entrega de las tapas de los boletos aéreos.

Artículo 71. El otorgamiento de viáticos se sujetará a las tarifas autorizadas por el Pleno, las cuales podrán cubrir: hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, llamadas telefónicas y los estrictamente indispensables, así como las que se encuentren vinculadas con la comisión.

Artículo 72. Las asignaciones de viáticos y pasajes deberán tramitarse en la dirección de administración con cuando menos tres días hábiles de anticipación, los cuales se tramitarán con el simple oficio de comisión u orden de pago de comisión.

Cabe aclarar, que cuando no se tramiten los viáticos en forma anticipada, se podrá cubrir el importe de las erogaciones realizada en la comisión como viáticos devengados.

Artículo 73. La documentación comprobatoria de viáticos internacionales, será la que expidan los proveedores de bienes y servicios de acuerdo con las políticas locales adoptadas en el país de la comisión.

Artículo 74. Quedan excluidos de los viáticos, los gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, artículos de higiene personal, medicamentos, artículos farmacéuticos, artesanías, libros, artículos de oficina, propinas y souvenirs, que no se encuentren directamente vinculados con el desarrollo de la comisión.

Artículo 75. Los comprobantes de gastos de viáticos nacionales podrán incluir un máximo del 10% de la tarifa, por concepto de gastos realmente efectuados sin contar con comprobación, o bien teniéndola, no reúna los requisitos fiscales.

Artículo 76. En el caso de los comprobantes de viáticos internacionales, éstos podrán comprobarse con el boleto de avión, los pases de abordar, las facturas o recibos de hospedaje y una relación pormenorizada de los otros gastos que haya realizado el beneficiario de la Comisión, firmada bajo protesta de decir verdad.

Artículo 77. La dotación de viáticos en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y la factura del hotel, que ampare las noches que hizo uso del servicio.

Artículo 78. Al servidor público que por motivos de la comisión oficial tenga que erogar gastos el día de regreso se le asignarán viáticos sin pernocta, de conformidad a las tarifas autorizadas por el Pleno. Lo anterior, se calculará en función del horario de regreso.

Artículo 79. Al servidor público que se le comisione a una distancia mayor a 20 kilómetros y en forma adicional tenga que regresar el mismo día, se le asignarán viáticos sin pernocta para cubrir el transporte local y alimentación.

Artículo 80. Los servidores públicos deberán comprobar a la Dirección de Administración en un plazo no mayor de cinco días hábiles los viáticos nacionales o internacionales que les fueron asignados.

En caso de que la Dirección de Administración no reciba la comprobación de viáticos completa en un plazo de quince días posteriores al regreso del servidor público, tendrá la facultad de realizar el descuento vía nomina, previo aviso.

XIV. VIGILANCIA

Artículo 81. Con el objeto de promover la eficiencia en el ejercicio presupuestal del Instituto, comprobar si el ejercicio del gasto se realizó de conformidad con la normatividad vigente, y evaluar si se han alcanzado las metas y objetivos de los programas; la Contraloría inspeccionará, fiscalizará, verificará, investigará y evaluará el ejercicio del gasto del Instituto y su congruencia con el presupuesto autorizado. Lo anterior, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 82. La Contraloría realizará una revisión y análisis de los informes de avance programático presupuestal, estados financieros y de ejercicio del gasto, considerando los tiempos previstos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal para la presentación de esos informes.

Artículo 83. El Pleno podrá autorizar la contratación de auditorías externas sobre uno o más ejercicios presupuestales, independientemente de las que realice la Contraloría. De los resultados tendrá conocimiento el Pleno.