



**LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, USTERIDAD Y
DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE TLAXCALA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 y 36, fracción XXII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, 9°, fracción VIII y 20, fracción III, del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, y

CONSIDERANDO

Que es de carácter democrático el cumplimiento de la función que tiene el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala para garantizar los derechos que tienen las personas al acceso a la información y a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos y la oposición a su publicación.

Es necesario ejercer los recursos públicos con racionalidad de acuerdo con el marco normativo establecido, por ello, es importante que el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala cuente con los elementos normativos claros, que además de instruir sobre el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos, permitan ser eficientes, eficaces y tener economía en el trabajo institucional.

La austeridad y la disciplina presupuestal de los recursos públicos que administra el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala otorgan transparencia en la rendición de cuentas.

Que las áreas administrativas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala están obligadas a desempeñar sus funciones con estricto apego a derecho y a las disposiciones que emita el Consejo General.

Por lo anterior, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas generales, condiciones y requisitos mínimos para la administración y ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos. Estos procedimientos deberán ser observados por los órganos y las unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

1.1. Para efecto de las disposiciones que prevén los Lineamientos se entenderá por:

CONSEJO GENERAL: Es el órgano máximo de gobierno interno del Instituto.

INSTITUTO: El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

COMISIONADOS: Los servidores públicos integrantes del Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

DIRECCIÓN: La Dirección de Desarrollo Administrativo del Instituto.

SERVIDOR PÚBLICO: A la persona que presta un servicio permanente y necesario para el Instituto, en virtud del nombramiento expedido por el Consejo general.

1.2. Estos lineamientos se sujetarán a los siguientes principios:

a). Principio de Racionalidad en el ejercicio del gasto público: Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que dispone el Instituto, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para el cumplimiento de sus funciones y de sus programas.

b). Principio de Austeridad en el ejercicio del gasto público: Es la aplicación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus funciones y de sus programas.

c). Principio de disciplina presupuestal del gasto público: Es el respeto irrestricto que el Instituto deberá observar en el ejercicio de los recursos asignados a los programas, subprogramas y proyectos autorizados en el Presupuesto en cuanto a montos y calendarios para su ejecución.

d). Principio de ética en el ejercicio del gasto público: La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de los recursos debe ser de manera recta, responsable, sin buscar beneficios personales, brindando un servicio de calidad a la población, a las áreas administrativas, sin favorecer o perjudicar indebidamente a nadie y buscando ante todo proteger los intereses del Instituto.

e). Principio de honestidad del ejercicio del gasto público: La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe estar basada en el valor de la honestidad que se manifiesta con la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace, observando un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, y con espíritu de servicio.

1.3. Pagos y Expedición de cheques.

Se deberá observar lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes.

Cuando se otorguen cheques o se realicen transferencias electrónicas para gastos a comprobar, el Director de Desarrollo Administrativo deberá asegurarse que la comprobación correspondiente y el reintegro que en su caso proceda, queden efectuados a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrega del recurso.

Los cheques expedidos por la Dirección deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de elaboración.

Se deberá procurar preferentemente realizar los pagos a través de la banca electrónica.

1.4. Tratamiento de los recursos captados directamente por el Instituto.

Será responsabilidad de la Dirección informar al Consejo General de los recursos captados directamente, así como de su aplicación dentro del marco normativo presupuestal y de estos lineamientos.

Para liberar los recursos que se refiere este numeral, la Dirección deberá elaborar un “recibo de adecuación presupuestal” especificando la fecha y número de oficio con la que se le autorizó la ampliación presupuestal y además se debe autorizar por el Consejo General.

Los productos financieros originados en las cuentas bancarias del Instituto deberán informarse al Consejo General en el mes siguiente en que se generaron.

La afectación presupuestal de las partidas, solo podrá realizarse con la autorización del Director de Desarrollo Administrativo, previa autorización del Comisionado Presidente.

1.5. Recepción, plazo y requisitos del documento de pago.

a). Solicitud de pago: Es un documento de carácter presupuestal y financiero que formulan las áreas administrativas del Instituto, para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellas mismas para pagos definitivos, con cargo al Presupuesto.

El documento de solicitud de pago, permite controlar presupuestal y financieramente su ejercicio, programar los pagos a terceros que soliciten las áreas administrativas del Instituto; así

como registrar presupuestalmente y contablemente las operaciones, por lo que deberán observar lo siguiente:

- i. La solicitud de pago se tramitará a petición de las áreas administrativas del Instituto, proveedores y acreedores en un periodo no mayor de 5 días, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación comprobatoria del gasto público efectuado.
- ii. La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de la Dirección.

b). Contrarecibos: El objeto del contrarecibo es otorgar certidumbre al tercero de que se ha entregado la documentación solicitada para el trámite de pago, en el entendido de que éste no es garantía de la emisión del pago solicitado. Dicho contrarecibo será entregado en la Dirección.

1.6. Fondo revolvente.

A efecto de que la Dirección tenga mayor liquidez para realizar pagos por gastos menores, podrá constituir un fondo revolvente que será exclusivamente para gastos menores, estrictamente indispensables e inmediatos que debe atender la Dirección, bajo ninguna circunstancia podrán pagarse pasivos con este fondo.

1.6.1. Creación del fondo revolvente.

La apertura del fondo revolvente de la Dirección se tramitará dentro de los primeros días hábiles de cada mes, y se liberarán los recursos a nombre del titular del área administrativa, quien se registrará como deudor diverso.

1.6.2. Monto del fondo revolvente.

El monto mensual será de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) y se cancelará al fin de cada mes y se determinará de acuerdo a las necesidades de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

Las adquisiciones de bienes y servicios que se tramiten vía este fondo en ningún caso deberán rebasar el monto de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) y podrán realizarse en efectivo.

1.6.3. Destino del fondo revolvente.

Se podrá destinar para los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales).

1.6.4. Reposición del fondo revolvente.

Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán a través de una póliza cheque, el cual deberá cumplir con los procedimientos y requisitos respectivos.

La documentación que se presente para la comprobación deberá cumplir con todos los requisitos fiscales.

1.6.5. Cancelación del fondo revolvente.

El fondo revolvente deberá ser cancelado por el Director de Desarrollo Administrativo dentro de los primeros 15 días naturales del mes de diciembre de cada año, con el depósito que complementa el importe total de dicho fondo en la cuenta bancaria del Instituto y, en caso de que no sea reintegrado el importe total del fondo a esta fecha le será descontado vía nómina.

En caso de cambio del Director de Desarrollo Administrativo, el funcionario saliente debe reintegrar y cancelar el total del fondo revolvente en los términos señalados anteriormente, para que el nuevo funcionario esté en condiciones de constituir (realizar la apertura) el nuevo fondo a su cargo.

1.7. Ejercicio financiero de los recursos presupuestales.

La Dirección podrá realizar pagos a terceros a través de cheques o vía transferencias electrónicas a las cuentas que se tengan registradas de los proveedores del Instituto y, está facultada para proponer las modificaciones, en virtud de las necesidades de las adquisiciones y servicios requeridos, previo acuerdo del Consejo General.

SEGUNDO.-SERVICIOS PERSONALES.

Los servicios personales son las remuneraciones otorgadas a los Comisionados y servidores públicos que laboran dentro del Instituto y, que consisten de manera ejemplificativa en:

- i. Sueldos;
- ii. Salarios;
- iii. Honorarios;
- iv. Prestaciones y gastos de seguridad social;
- v. Obligaciones laborables, y
- vi. Otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente y transitorio.

Con la finalidad de efectuar los trámites administrativos por conceptos de servicios personales, la Dirección deberá observar lo siguiente:

- a. Realizará la validación presupuestal correspondiente al Instituto, y deberá vigilar que las erogaciones consideradas en la nómina correspondan al presupuesto autorizado.
- b. Proporcionará oportunamente y conforme al calendario establecido por el Instituto, las incidencias del personal autorizado en el Presupuesto.
- c. Los pagos salariales se realizarán en el plazo que señale el calendario aprobado por el Instituto.

2.1. Pago de Nómina.

El Consejo General y en base al Presupuesto, aprobará el tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal correspondiente.

La Dirección podrá crear nuevas plazas, nuevas categorías, incrementar salarios, otorgar compensaciones, incentivos, bonos o cualquier otra percepción complementaria y, llevar a cabo trasposos de plazas, previa autorización del Consejo General.

También, sólo podrá modificar la estructura orgánica y ocupacional vigente, conforme a las disposiciones aplicables y de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica autorizada por el Consejo General.

La Dirección en razón de la disponibilidad financiera que se tenga, podrá emitir disposiciones para promover el retiro voluntario de los servidores públicos de acuerdo con la aprobación del programa por parte del Consejo General.

El Consejo General a propuesta del Comisionado Presidente, podrá autorizar a los servidores públicos el pago de estímulos en los siguientes casos:

- i. Por su desempeño sobresaliente o satisfactorio.
- ii. Por la productividad, eficiencia y calidad en el desempeño.
- iii. Por apoyo al servidor público.

La aprobación de los estímulos dependerá siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal. Las economías que resulten de los descuentos aplicados al personal se destinarán para este concepto.

El Consejo General podrá autorizar el pago de una compensación anual de fin de año a los comisionados y servidores públicos, siempre que esté presupuestada y cuente con la suficiencia presupuestal. Compensación que será distribuida como el Consejo General lo considere.

También, el Consejo General está en facultad de designar el pago de una compensación a los Comisionados por conclusión de funciones, que deberá ser entregado hasta antes del 15 de

diciembre del año correspondiente a la conclusión de su periodo por el cual fueron electos para ejercer el encargo. La compensación sólo procederá si existen economías de las distintas partidas que integran el presupuesto del Instituto correspondiente a ese año fiscal y, será distribuido conforme lo determine el Consejo General.

El sueldo y los conceptos establecidos en el tabulador de sueldos deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los periodos de pago establecidos por el calendario aprobado por el Consejo General y/o la ley en la materia, en el lugar y forma que disponga la Dirección y en caso de no ser laborable se cubrirá anticipadamente. Asimismo, los salarios serán uniformes por cada una de las categorías establecidas en el tabulador de sueldos y el Presupuesto de Egresos autorizado, sin que puedan ser disminuidos.

Los pagos por concepto de honorarios se cubrirán a quincena o mes devengado. El anticipo o adelanto de quincena puede autorizarse por el Comisionado Presidente, previa solicitud por escrito del servidor público, el que deberá ser reintegrado a través de descuento vía nómina.

La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el periodo de pago de vacaciones establecidos en la Ley de la materia.

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

Es responsabilidad del Consejo General, autorizar las altas, cambios de adscripción y categoría, así como licencias, bajas y liquidaciones y recibir las renunciaciones de los servidores públicos.

En el caso de bajas de personal de cualquier categoría, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales realizar el movimiento a efecto de evitar reprocesos de nómina, en caso de incumplimiento de la presente disposición se procederá a fincar responsabilidades.

En el presupuesto autorizado para conceptos del capítulo 1000 la Dirección deberá observar lo siguiente para su ejercicio:

- i. Se consideran servidores públicos a la persona que presta un servicio permanente y necesario para el Instituto, en virtud de nombramiento expedido por el Consejo General.
- ii. Se considera miembro del servicio al servidor público que cuenta con nombramiento que lo acredita como integrante del Servicio Profesional de Carrera del Instituto.
- iii. Se considera personal eventual a la persona contratada por honorarios por un tiempo determinado para realizar funciones relacionadas a un proyecto específico y transitorio.

De acuerdo con el Reglamento del Instituto, el control de asistencia del personal se sujetará al horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. Solo en casos excepcionales y previa

autorización del Consejo General se modificará esta disposición. Los Comisionados quedan exceptuados del control de asistencia.

La Unidad de Recursos Humanos y Materiales llevará el control del personal y aplicará los descuentos correspondientes de acuerdo con lo siguiente:

- i. De 9:00 a 9:15 horas se considera tiempo de tolerancia
- ii. De 9:16 a 9:30 horas se considera retardo. Tres retardos implicará una falta con el descuento de un día de salario base.
- iii. De 9:31 a 10:00 horas se considera falta laboral y se descontará un día de salario base.
- iv. Tres faltas consecutivas sin previa permiso económico, se procederá conforme a la ley en la materia.

Cuando el personal incurra en una incidencia laboral, podrá justificarla por medio del “Formato Único de Incidencias” con la autorización del superior jerárquico inmediato o en su caso por uno de los integrantes del Consejo General, anexando a dicho formato, evidencia o comprobante que respalde el motivo de su incidencia y debe ser presentada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales el mismo día o al día siguiente en que ocurra la incidencia, a efecto de que éste sea considerado y no proceda descuento alguno.

2.2. Gastos Médicos.

Los gastos médicos es una ayuda que el Instituto otorga a los servidores públicos para reembolsar dichos gastos por concepto de honorarios de consulta médica, tratamientos médicos y adquisición de medicinas. Estos gastos se encuentran programados en las partidas presupuestales correspondientes.

La Dirección a través de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales, es la responsable de tramitar esta prestación y los pagos serán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal mensual que exista. Para tal efecto, con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal deberá fijarse un tope anual de gastos médicos para los servidores públicos, que por ningún motivo deberá ser rebasado. El tope de gastos médicos, resultará de la distribución que se realice del total del presupuesto anual entre el número de servidores públicos que laboran en el Instituto, respetando el programado mensual.

2.2.1. Alta del Servidor Público y beneficiarios.

Los servidores públicos deben entregar a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales a efecto de generar el alta de sus beneficiarios, la documentación siguiente:

TIPO DE BENEFICIARIO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	SERVIDOR	PUBLICO	PADRE	MADRE	ESPOSA (O)	HIJOS
	ACTA DE NACIMIENTO	X	X	X	X	X
CREDENCIAL DE ELECTOR	X	X	X	X	X	
ACTA DE MATRIMONIO					X	

2.2.2. Trámite de Gastos Médicos.

Para realizar el reembolso de los gastos médicos a los servidores públicos, deben presentar la siguiente documentación a la Unidad de Contabilidad:

- i. Recibo de Gastos Médicos;
- ii. Copia de credencial de elector del servidor público solicitante, y
- iii. Documentos comprobatorios originales (recibos de honorarios, recetas médicas, facturas, etc.)

La documentación deberá corresponder al mes calendario de su ejercicio.

Los recibos de honorarios y las facturas deben contener los datos fiscales que establece en Código Fiscal de la Federación y las Misceláneas fiscales vigentes.

En el caso de los recibos de honorarios, éstos deben contener los datos del servidor público y especificar el motivo de la consulta y el nombre del paciente que recibió la consulta.

Las facturas deben contener los datos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y las misceláneas fiscales vigentes. Este tipo de documentos deben expedirse a nombre del Instituto con sus respectivos datos oficiales.

El reembolso de los gastos médicos se sujetará a los siguientes porcentajes.

FARMACIA	100%
HONORARIOS MEDICOS	100%
HOSPITALIZACIÓN	100%
RAYOS "X"	100%
LABORATORIO	100%
LENTES	100%
PROTESIS	100%

ORTOPEDICA	
APARATOS AUDITIVOS	100%
TRATAMIENTO DENTAL	100%

2.3. Prestaciones al Personal.

Los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrán solicitar préstamos personales con cargo diferido a su nómina. Durante un ejercicio fiscal, podrán solicitar hasta dos préstamos personales, los cuales deben pagarse en su totalidad en el mismo ejercicio fiscal y, la Dirección deberá a más tardar el 30 de noviembre recuperar los préstamos personales.

El monto de los préstamos personales será hasta tres meses del sueldo y el descuento vía nómina no deberá rebasar el 30 % de las percepciones del servidor público.

La solicitud deberá estar autorizada por el Comisionado Presidente y validada por el Director de Desarrollo Administrativo.

Cuando el servidor público deje de laborar en el Instituto y se encuentre en la cuenta de deudores diversos por el concepto de préstamos personales, el monto que adeude será descontado del finiquito laboral que el Instituto autorice. En caso contrario, se solicitará al deudor la firma de un contrato mercantil con la firma de los pagarés igual al número de pagos quincenales que adeude.

2.4. Finiquitos laborales.

El Instituto de acuerdo con la suficiencia presupuestal que exista, podrá realizar las indemnizaciones y liquidaciones laborales a los servidores públicos que se le rescinda su contrato laboral y en algunos casos al personal que renuncie a su cargo administrativo.

Los finiquitos laborales serán aprobados por el Consejo General a propuesta del Comisionado Presidente, previo cálculo y valoración presupuestal de la Dirección. Para ello, se observarán las disposiciones que la ley establece sobre la materia.

Las indemnizaciones y liquidaciones laborales comprenderán los conceptos: salarios devengados, indemnización constitucional, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y gratificación. Estos conceptos se aplicarán en la partida presupuestal "indemnización y liquidación al personal" según el presupuesto autorizado para el Instituto.

TERCERO.- MATERIALES Y SUMINISTROS.

Los materiales y suministros son las asignaciones presupuestales destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades del Instituto. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación, consumibles para la

realización de los programas públicos.

3.1. Normas Generales.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Materiales y Suministros, el Instituto deberá observar las siguientes normas generales:

Para realizar la adquisición de bienes y servicios mayores al monto de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.), se deberá integrar tres cotizaciones, otorgando la compra al proveedor que presente el menor costo.

La Dirección recibirá los primeros 5 días de cada mes las requisiciones de bienes y servicios (sin el formato de requisición, no se entregara ningún bien o servicio) de cada una de las áreas administrativas para su validación presupuestal y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y programación, se procederá a su compra y entrega respectiva, recalando que la dirección administrativa depende de un presupuesto de egresos calendarizado y aprobado por el Consejo General de éste Órgano Garante así como de una programación de actividades de cada área, por lo que será entregado de acuerdo a lo programado y presupuestado.

En caso de una de las unidades administrativas requiera impresiones tales como display, lonas, personificadores, reconocimientos a ponentes, constancias de asistencia, entre otros. La Requisición se recibirá en la Dirección a más tardar 3 días antes de cada evento, en memoria USB con el formato, diseño y medidas específicas.

Cuando una de las unidades administrativas requiera coffe break, obsequios, arreglos florales, sillas, entre otros. Deberá presentar a la Dirección su requisición por lo menos con 3 días de anticipación al desarrollo del evento.

Para el cierre anual, la Dirección recibirá las requisiciones por parte de las áreas administrativas del Instituto hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año, con el fin de dar respuestas a las solicitudes en tiempo y forma, así como el trámite de pago correspondiente a los proveedores.

La Dirección establecerá los procedimientos de adjudicación conforme las disposiciones de la ley en la materia.

Solo en casos de urgencia y previa autorización de la Dirección, las áreas administrativas podrán adquirir materiales y contratar servicios; realizando la solicitud de pago, remitiendo la factura, requisición, fotografías y anexando 3 cotizaciones con el visto bueno de la misma Dirección.

Los pagos de productos y servicios básicos serán admitidos y tramitados invariablemente por conducto de la Dirección.

3.2. Consumibles de Cómputo.

Las adquisiciones de consumibles y mantenimiento para equipo de cómputo, deberán realizarse por conducto de la Dirección y en caso de mantenimiento se deberá especificar el tipo de mantenimiento solicitado y su justificación.

Las refacciones y accesorios, para equipo de cómputo así como el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, se realizarán por conducto de la Dirección.

3.3. Productos Alimenticios.

La partida "Productos Alimenticios" será destinada para los integrantes del Consejo General, que por el desempeño de sus funciones, requieren reunirse fuera de las oficinas del Instituto con funcionarios de otras entidades públicas. No cubrirán bebidas alcohólicas de ningún grado, ni tipo.

Estas partidas serán autorizadas anualmente, y se ejercerán siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal programada en cada mes.

3.4. Herramientas, Refacciones y Accesorios.

La Dirección a través del auxiliar de servicios generales, será la responsable de llevar un control detallado sobre las adquisiciones que se realicen en este rubro, así como su almacenaje y custodia.

3.5. Refacciones y mantenimiento para vehículos oficiales.

La Dirección a través del auxiliar de servicios generales elaborará una orden de compra y/o servicio al proveedor.

El gasto de mantenimiento de cada uno de los vehículos oficiales, se ajustará al presupuesto autorizado anual en las partidas correspondientes.

Las facturas de mantenimiento y conservación, deberán contar con el visto bueno de la Dirección y se cerciorará de la veracidad de los trabajos efectuados a los vehículos oficiales, integrando para tal efecto, expediente fotográfico cuando el trabajo realizado sea el propicio para ello y bitácora de mantenimiento acumulativa.

En el caso de vehículos de reciente adquisición o con garantía vigente, el servicio deberá realizarse en la agencia correspondiente a efecto de que no se pierda la garantía, solo en el caso de que el servicio no se realice en la agencia correspondiente se requerirá el visto bueno de la Dirección.

Los documentos para trámite deberán contener los siguientes datos:

- i. Número económico.
- ii. Número de placas.
- iii. Marca.
- iv. Modelo.

No se tramitará ningún documento que no cumpla con estos requisitos.

En caso de siniestro, se deberá notificar al ajustador de la compañía que corresponda. Con base en el peritaje de la autoridad competente en materia de vialidad, se deslindarán responsabilidades para los efectos de daños al vehículo, a terceros o a vías generales de comunicación.

Sera responsabilidad de los servidores públicos, el pago de deducibles en caso de siniestros, en los cuales, de acuerdo al peritaje por parte de la autoridad competente sea responsable el servidor público involucrado en el siniestro. Para siniestros menores, en donde no aplique el pago el deducible, también será responsabilidad del servidor público. El Consejo General podrá eximir del pago de deducible al servidor público cuando lo estime necesario por apoyo a éste, siempre que exista suficiencia presupuestaria.

Para dar trámite de los pagos de los deducibles, la Dirección deberá anexar a la factura la fotografía de la unidad siniestrada y una constancia de siniestralidad expedida por la aseguradora en donde se especifique los datos de vehículo como lo marca estos lineamientos.

Para el Pago de la factura del deducible, se tramitará cuando la Dirección la tenga en su poder y se verifique que la existencia de suficiencia presupuestal.

3.6. Combustibles, lubricantes y aditivos.

El gasto por estos conceptos debe destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular oficial. Por las necesidades propias del Instituto y por el reducido número de unidades del parque vehicular, se podrá destinar gasolina a los servidores públicos para los automóviles propios, justificando la actividad que realizará a través del Formato "Pase de Salida".

La dotación de combustible debe realizarse por conducto del Director de Desarrollo Administrativo, mediante vales de gasolina o cualquier otro procedimiento que el Instituto determine.

La Dirección debe llevar el control de consumo de cada vehículo, a través de una bitácora individual, reflejando el consumo acumulado a través del Formato "Bitácora de combustible".

La distribución de combustible se realizará considerando las actividades a desarrollar y no en función de niveles jerárquicos, cumpliendo las metas y objetivos de los programas, subprogramas y proyectos establecidos en el Plan Rector del Instituto, en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto.

3.7. Gastos a comprobar.

La Dirección podrá autorizar gastos a comprobar a las áreas administrativas del Instituto en circunstancias especiales y previamente justificadas, disponiendo de un periodo máximo de 10 días hábiles para la comprobación de estos cargos.

Así mismo, al efectuar la comprobación, ésta deberá corresponder en su totalidad a los fines y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicitó, en el formato de comprobación que se establece en estos lineamientos.

Cuando el área administrativa cuyo titular que corresponda, no compruebe la totalidad de los cargos, el saldo que adeude, se descontará vía nómina del servidor público en la quincena inmediata posterior.

3.8. Almacén.

La Dirección, a través del auxiliar de servicios generales deberá llevar el control del almacén: papelería, artículos de oficina, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles, quedarán sujetos al control del almacén e inventarios a partir del momento en que las reciban.

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

- i. Recepción
- ii. Control
- iii. Inventario, resguardo y conservación
- iv. Despacho
- v. Destino y baja

CUARTO.- SERVICIOS GENERALES.

Los servicios general agrupan las designaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento del Instituto que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público, incluye servicios tales como: postal, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitaciones, estudios e investigaciones, servicios comerciales y bancarios,

mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de actividades del Instituto.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Servicios Generales, la Dirección y las demás áreas administrativas deberán observar lo siguiente:

- i. Optimizar los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y de reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, impresión de libros y folletos, encuadernación, trabajos de impresión, así como formas continuas. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y Presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
- ii. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las partidas presupuestales de asesorías, y la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos como resultados similares, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas sectoriales, contando con la autorización del Instituto.
- iii. Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental, previo a la celebración de los contratos respectivos las áreas administrativas deberán presentar sus planes y programas de capacitación ante la Dirección.
- iv. Reducir el gasto por servicio telefónico, tomando medidas como: cancelar líneas en áreas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, a efecto de eliminar las llamadas personales y de larga distancia. Solo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales los Comisionados y Directores.
- v. Limitar la contratación de teléfono celular, exclusivamente para Comisionados y Directores.
- vi. Establecer medidas administrativas y de carácter técnico para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.
- vii. La Dirección, informará al Consejo General sobre los contratos en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar el uso que se les da a los inmuebles señalados. Esto con la finalidad de que proceda la autorización del contrato respectivo.

4.1. Servicios Básicos.

Se denomina servicios básicos al concepto de servicios generales que agrupa las asignaciones destinadas a la contratación de servicios básicos necesarios para la operación y funcionamiento del Instituto.

Los servicios básicos que requiere el Instituto, se considerarán programados e irreductibles y la Dirección realizará los trámites correspondientes para su contratación. En el caso de que sea necesaria la contratación de un nuevo servicio, se requerirá además contar con la validación de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección.

Se deberá optimizar el uso de los servicios básicos como son agua, energía eléctrica, arrendamientos, teléfonos convencionales y celulares, así como las partidas con disposiciones específicas de austeridad y racionalidad.

El servicio de internet solo podrá contratarse a través de la Dirección.

No se autorizan llamadas de larga distancia (Nacional e internacional) que no sean de tipo oficial, y a números telefónicos convencionales y celulares de tipo particular, por la cual, la Dirección solicitará a la Dirección de Informática, se bloqueen los teléfonos y solo podrán ser utilizados en estos servicios aquellos que el titular administrativo solicite, creando para tal efecto, las claves de acceso necesarias.

En el caso del consumo de energía eléctrica la Dirección, deberán considerar en el transcurso de este ejercicio el cambio de focos y lámparas de iluminación de bajo consumo de energía y promover el ahorro de este servicio solicitándole al personal que al ausentarse o al término de sus labores apaguen las luces y aparatos eléctricos.

El Instituto a través de la Dirección tendrá la obligación de cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, con cargo a su presupuesto y de conformidad a la legislación aplicable.

En el caso particular de telefonía convencional, internet y celulares las contrataciones se solicitarán y tramitarán por el conducto de la Dirección, sin importar el domicilio de contratación en atención a los convenios que la misma tiene establecidos con proveedores del ramo.

4.2. Servicio de Telefonía Celular.

Solo se pagarán las cuentas de celulares autorizados expresamente por el Instituto, por conducto de la Dirección. Los montos máximos de consumo serán aprobados por el Consejo General a propuesta de la Dirección.

Con la finalidad de optimizar el gasto en el servicio de telefonía celular, la Dirección, evaluarán los planes de servicio que ofrecen las compañías y considerará la opción del servicio prepago por medio de tarjeta de servicio de telefonía celular.

Las solicitudes para incremento de consumo en este servicio serán analizadas por la Dirección, y previa revisión de la existencia de disponibilidad presupuestal, las pondrá a consideración del Consejo General, quien finalmente podrá autorizar otro monto de consumo. Una vez que se consuma el monto máximo autorizado el servicio se suspenderá automáticamente, o en su caso la Dirección notificara vía oficio el excedente en el consumo autorizado, para que este sea pagado por el usuario. En caso de reposición del aparato celular, si el aparato solicitado es de tecnología muy avanzada o de lujo el usuario pagara el diferencial respecto a uno convencional, en el entendido que sigue siendo propiedad del Instituto.

En caso de pérdida por extravió, el usuario pagará el costo de reposición, y por robo, deberá solicitar la reposición ante la Dirección y presentar copia de la denuncia ante el ministerio público.

4.3. Contratos de arrendamiento.

Para proceder al trámite de pago es indispensable el Contrato de arrendamiento firmado por las partes y el Recibo original.

El ejercicio de esta partida presupuestal queda restringido; para renovar o efectuar nuevas contrataciones, deberá realizarse a través de la Dirección, y se ajustará a la suficiencia presupuestal y autorización del Consejo General.

La vigencia de los contratos será preferentemente de un año y se renovarán en el mes de enero.

Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas.

El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia de contrato.

En caso de que el arrendador pretenda incrementar el monto de la renta, no se autorizarán incrementos por encima del índice inflacionario registrado durante el periodo a contrato a renovar.

El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador, cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen las Leyes en la materia.

En caso de nuevos contratos de arrendamiento, deberán solicitar a los arrendadores copia de la escritura de propiedad del bien inmueble, o el documento con el que acrediten la posición legal del inmueble y el original del documento para el cotejo.

4.4. Contratos de prestación de servicios.

La contratación de los servicios profesionales de personas físicas y morales deberá estar sujeta a los criterios que a continuación se señalan:

- i. Los servicios profesionales deberán coadyuvar al cumplimiento del Plan Rector del Instituto.
- ii. Los contratos deberán ser suscritos por el Comisionado Presidente, previa autorización del Consejo General.
- iii. Los contratos deberán especificar los servicios profesionales que se prestaran, el periodo de contratación, el origen de los recursos y el monto a pagar.
- iv. El prestador de servicios deberá expedir comprobante que reúna los requisitos fiscales.
- v. Presentar el plan de trabajo o proyecto y cronograma de actividades.

La Dirección está facultada para determinar las modificaciones a los requerimientos establecidos en la presente disposición en virtud de la necesidad de las adquisiciones y servicios requeridos.

Para la suscripción de los contratos de prestación de servicios, se requiere que sean firmados en tres tantos originales y que se encuentren firmados por el Comisionado Presidente y el prestador del servicio.

4.5. Servicios de impresión, publicación, difusión e información.

Estarán destinados estrictamente a la difusión de actividades oficiales que lleve a cabo el Instituto.

Las áreas administrativas del Instituto para llevar a cabo cualquier publicación o la difusión de información vinculada a sus programas, deberán remitirla a la Unidad de Comunicación Social del Instituto, quien solicitará a la Dirección la suficiencia presupuestal y la autorización del Comisionado Presidente. Una vez cumplido lo anterior, las canalizará a los medios de comunicación acordados, por lo que, no procederá ningún gasto realizado en forma directa o que no esté autorizado por el Comisionado Presidente.

En la publicación de convocatorias para la adjudicación de adquisiciones y otras de similar naturaleza, se procurará realizarlas de tal forma que se optimice el costo de las mismas, agrupándolas, para que aparezca en una sola publicación el mayor número de convocatorias posible. En este caso no aplica el párrafo anterior.

El trámite para estos conceptos será previa firma de los contratos o convenios entre el medio de información de que se trate y el Consejo General, con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social. Ésta área administrativa tiene la obligación de observar el techo presupuestal autorizado por este concepto para el Instituto. Para tramitar el pago, deberá adjuntar

a la solicitud de pago, factura, original del convenio o contrato u orden de inserción, una impresión del ejemplar o publicación y los datos bancarios de la persona física o moral.

4.6. Viáticos.

Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación, pasajes terrestres y aéreos y gastos menores inherentes al viaje. Los viajes al extranjero quedan autorizados sólo para los Comisionados y se aprobará por el Consejo General, siempre que se cuente con eficiencia presupuestaria.

Los viáticos serán autorizados por el Comisionado Presidente, previo oficio de comisión, invitación del Comisionado o titular del área administrativa o autorización del Consejo General, observando en todo momento la suficiencia presupuestal de la partida presupuestal 3751. Para ello, el presupuesto autorizado anual será dividido de la forma siguiente: 40% será destinado para los viáticos del Comisionado presidente y el 30% a cada uno de los comisionados respectivamente.

En el caso de que los Comisionados, requieran de que sean acompañados por alguno de los servidores públicos, el monto que se asigne de viáticos al servidor, será considerado dentro del importe que le corresponde al comisionado que lo solicito, sujetándose al presupuesto autorizado mensual de la partida correspondiente.

El trámite se deberá realizar por lo menos tres días antes de la fecha de la comisión y la comprobación como máximo 5 días naturales después de finalizada la comisión. No se tramitará viáticos si existen comprobaciones pendientes.

Los viáticos se otorgaran exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente.

Los servidores públicos que sean comisionados fuera del Estado, deberán presentar su "Oficio de Comisión", que será autorizado por el Comisionado Presidente, anexando la invitación y el programa de actividades del evento; una vez concluida la comisión el servidor público tendrá que presentar adjunto a la comprobación de gastos efectuados, el informe de actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones al instituto y las conclusiones.

Los montos máximos autorizados serán por nivel jerárquico y por concepto, según se indica a continuación:

Nivel	Interior del País (menos de 24 horas) sin pernocta	Interior del País (más de 24 horas) con pernocta.
Comisionados	\$1,000.00	\$2,000.00

Personal	\$800.00	\$1,600.00
----------	----------	------------

Las cuotas señaladas anteriormente incluyen los gastos diarios de alimentación, peajes, estacionamiento, transporte (excepto en el caso de viajes al extranjero, cuyo importe será cubierto por separado de la cuota) y cualquier otro gasto similar, excepto propinas. No se incluye el pago de transportación aérea ni hospedaje, el cual será cubierto de manera independiente por el Instituto, siempre que se cuente con eficiencia presupuestaria.

No se autorizan los gastos de personas que no laboren en el Instituto.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores señaladas a las mismas.

Solo se autorizará pasaje de avión en clase económica a los Comisionados y servidores públicos del Instituto, siempre y cuando la distancia de traslado por carretera exceda de 500 kms.

Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales por un tiempo menor de 24 horas.

Los viáticos debidamente calculados, así como el costo de peajes, deberán estar incluidos en el oficio de comisión.

4.7. Parque vehicular.

Los Comisionados y la Dirección, deberán optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, para lo cual observarán las siguientes medidas:

- i. Se evaluará el parque vehicular para que las unidades cuyo mantenimiento sea incosteable, se proceda a solicitar su baja ante el Consejo General.
- ii. El auxiliar de servicios generales será la responsable de verificar que se lleven al corriente las bitácoras acumulativas anuales de control por vehículo para el uso de combustible incluyendo aceites, lubricantes y mantenimiento.
- iii. La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del Consejo General en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas administrativas del Instituto.
- iv. El parque vehicular que tenga el Instituto estará en forma permanente a disposición de la Dirección, estando facultada para disponer del mismo en función de los requerimientos que se presenten, a excepción de los automóviles de los Comisionados.

- v.** Los vehículos oficiales deberán concentrarse en el estacionamiento de las oficinas del Instituto. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión autorizado por el Comisionado Presidente.

El conductor del vehículo oficial deberá portar:

- a. Identificación oficial de la dependencia;
- b. Licencia de conducir,
- c. En el caso de viajes fuera de la entidad se requiere el oficio de comisión.

De no cumplir con estas disposiciones se aplicarán las sanciones correspondientes de conformidad al Reglamento Interno del Instituto.

4.8. Servicios oficiales.

Los gastos de orden social y cultural de la partida presupuestal 3800, deberán reducirse al mínimo indispensable y se sujetarán a los criterios de racionalidad y austeridad y se efectuarán siempre y cuando se encuentren autorizados en el presupuesto y las partidas presupuestales correspondientes.

QUINTO.- BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Se considera adquisición de este concepto a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de toda clase de bienes muebles e inmuebles que el Instituto realice con el fin de llevar a cabo sus funciones y actividades. Las adquisiciones deberán formar parte de los activos fijos del Instituto.

5.1. Bienes muebles.

Con el objetivo de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, la Unidad de Cuenta Pública se sujetará a las siguientes disposiciones:

- i. Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y servicios del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables que se indiquen en estos lineamientos.
- ii. Los bienes cuyo valor de adquisición sean superiores a 35 días de salarios, serán registrados como activos fijos.
- iii. En el caso de equipos informáticos se tendrá un registro por el equipo completo, por lo que los periféricos y el Hardware interno tendrán el mismo registro.

Para el control de los bienes adquiridos, la Unidad de Cuenta Pública deberá instrumentar los procedimientos para salvaguardar los bienes y se sujetarán al control de almacenes que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- a. Recepción
- b. Alta en los registros contables
- c. Alta en los inventarios
- d. Asignación y resguardo
- e. Programa de mantenimiento y/o conservación.
- f. Baja y destino del bien

Revisar dos veces al año, en los meses de junio y diciembre, el inventario y los resguardos correspondientes.

Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, los cuales se les asignará un número de inventario, registro del valor de adquisición y resguardo del bien a partir de la fecha de adquisición, firmada por el usuario responsable.

Los bienes deberán mantenerse registrados su costo histórico original, en caso de no conocerlos, se tomarán valores de avalúo realizados por la Unidad de Cuenta Pública.

5.2. Uso y control del parque vehicular.

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Instituto, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasionen por negligencia, mala fe e imprudencia o abuso imputable al servidor público, por lo que deberá de usarlo de forma prudente y razonable, y solo será para el servicio oficial que en forma correcta y específica tenga asignado.

Independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, salvo que el Consejo General lo exima de responsabilidad y del pago correspondiente en apoyo al servidor público.

En caso de pérdida total de la unidad, el Consejo General deberá analizar las circunstancias del siniestro a fin de determinar si procede el pago de ésta por parte del servidor público, en caso, de que sea procedente deberá pagar el 25% del valor comercial de la unidad, salvo que el Consejo General lo exima del pago correspondiente en apoyo al servidor público. En cualquier caso deberá ordenarse la baja de la unidad correspondiente.

Los vehículos oficiales al servicio del Instituto por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros.

5.3. Bienes inmuebles

Conforme a la ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, se entiende como bienes del patrimonio estatal, los siguientes:

- a.** Los bienes de dominio público, y
- b.** Los bienes de dominio privado.

Cuando el Instituto adquiera un bien inmueble, se deberán observar las disposiciones siguientes:

- i.** Validación presupuestal realizada por la Dirección;
- ii.** Contrato de promesa de compra-venta autorizado por el Consejo General;
- iii.** Avalúo comercial de la propiedad;
- iv.** El dueño de la propiedad deberá exhibir original y copia de la escritura del bien inmueble con la carta de libertad de gravamen expedida con una anterioridad máxima de 5 días hábiles por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;
- v.** Recibos del impuesto predial actualizados;
- vi.** Original y copia de la credencial de elector del propietario;
- vii.** Croquis de la ubicación del inmueble;
- viii.** Una vez exhibida la documentación anterior y previa firma del contrato se podrá realizar la transferencia del 30 por ciento del monto acordado. La diferencia se pagará después de realizar la firma de la escritura pública ante el notario público;

Una vez que el Instituto reciba el bien inmueble a su entera satisfacción por parte del propietario, realizará el resguardo correspondiente. La documentación quedará bajo resguardo de la Dirección.

Cuando un servidor público incurra en daño patrimonial relacionado con bienes muebles e inmuebles, el Consejo General determinará lo conducente.

SEXTO.- ADECUACIONES Y AJUSTES PRESUPUESTALES.

El Instituto podrá realizar modificaciones presupuestales durante el ejercicio fiscal a las asignaciones contenidas en el presupuesto autorizado, que se originan por necesidades extraordinarias en la ejecución de sus programas.

Las modificaciones presupuestales deben ajustarse a las disposiciones que establecen el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala vigente.

Las economías que el Instituto obtenga en un periodo determinado podrán disponerse para su reasignación total o parcial a otras partidas presupuestales, previa aprobación del Consejo General.

Se entiende por economía al presupuesto autorizado no ejercido y el Instituto podrá reasignar estos recursos a los programas institucionales.

El Instituto, a propuesta de la Dirección, podrá hacer los ajustes presupuestales a los diversos programas para garantizar unas finanzas públicas sanas y estables.

6.1. Las modificaciones presupuestales pueden ser de tres tipos:

i) Ampliación.- Es la modificación en aumento a la asignación de una partida presupuestal ya existente, o bien la asignación inicial que se le da a una nueva partida presupuestal que implica un aumento en el gasto neto total autorizado.

Según el origen de los recursos, se considera ampliación presupuestal automática, entre otros, los siguientes:

Cuando provengan de una transferencia de recursos del Gobierno Estatal o como consecuencia de la firma de un convenio, y

Cuando se trate del cumplimiento de obligaciones establecidas en la ley o que corresponda a sueldos, prestaciones contractuales o de naturaleza análoga de los trabajadores.

Cuando tengan su origen en los derechos que el Instituto recibe como pago que los ciudadanos realicen por solicitudes de información.

ii) Modificación.- Consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación presupuestal de una partida a otra, sin generar aumento o disminución en el gasto neto total autorizado. Las modificaciones pueden considerarse como transferencias o reasignación de economías.

iii) Reducción.- Es la disminución de la asignación presupuestal de una partida que ya existe, que implica una disminución en el monto del gasto neto total autorizado.

La Dirección podrá solicitar ante el Consejo General, las adecuaciones programático-presupuestales mediante los formatos: “Solicitud de Adecuaciones Presupuestales”; “Solicitud de adecuaciones presupuestales en calendario”; “Solicitud de adecuaciones programáticas en calendario” y “Solicitud de adecuaciones programáticas”.

6.2. Las modificaciones programático-presupuestales se pueden realizar entre:

a) Programas.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la justificación de la modificación de metas, cuando sea el caso de nuevos programas deberá contener: objetivos, beneficios, acciones, metas y estrategias desglosado hasta el nivel de proyecto y partida, debidamente calendarizado. Para esto, el área administrativa responsable deberá facilitar toda la información necesaria a la Dirección. Será facultad del Consejo General, la autorización de la modificación presupuestal en base al oficio de validación que presente la Dirección.

b). Capítulos.

La solicitud la presentará la Dirección ante el Consejo General acompañada del análisis de saldos de las partidas a reducir.

c) Partidas.

Cumplir con los requisitos de los incisos a y b, además de que deberán ser saldos disponibles a la fecha de la solicitud. La Dirección deberá presentar la solicitud ante el Consejo General.

Toda solicitud de adecuación Programática – Presupuestal, deberá registrarse a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental para los Poderes y Organismos Autónomos de Tlaxcala (SCGIII).

La solicitud deberá estar firmada por el Comisionado Presidente y el Director de Desarrollo Administrativo.

La Unidad de Contabilidad realizará el análisis de saldos y de estados de ingresos y egresos para contar con elementos para realizar las adecuaciones presupuestales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan todas aquellas disposiciones y acuerdos con carácter regulatorio administrativo y vinculatorios con el ejercicio del presupuesto del Instituto.

SEGUNDO. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Así lo acordó por unanimidad el Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día doce de agosto de dos mil dieciséis, El Comisionado Presidente Lic. Edgar González Romano.- La Comisionada Mtra. María Aida González Sarmiento.- El Comisionado Mtro. Francisco Javier Mena Corona, estando ausente el último de los mencionados, por licencia para atender asuntos en su carácter de Coordinador Regional de la Zona Centro del Sistema Nacional de Transparencia; ante la fe del Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos, Lic. Abel Rodríguez Hernández.

LIC. EDGAR GONZÁLEZ ROMANO
COMISIONADO PRESIDENTE

Rúbrica

MTRA. MARÍA AÍDA GONZÁLEZ SARMIENTO
COMISIONADA

Rúbrica

LIC. ABEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *