

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala. Caiptlax.

Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Agosto 2011

INDICE

Primero

Disposiciones Generales

Segundo

Servicios Personales

Tercero

Materiales y Suministros

Cuarto

Servicios Generales

Quinto

Bienes Muebles e Inmuebles.

Sexto

Adecuaciones y Ajustes Presupuestales

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 81, Apartado E, Fracción VI, VII y VIII, Apartado D Fracción II de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala; Artículo 18 Fracción III, IX y XI; 27 Fracción II y VIII del Reglamento de la Comisión 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 la Comisión 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.

Que es necesario ejercer los recursos públicos con racionalidad de acuerdo con el marco normativo establecido, por ello, es importante que la Comisión 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 eficientar el trabajo institucional.

Que la austeridad y la disciplina presupuestal de los recursos públicos que administra la Comisión 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 de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala de conformidad con la Ley de 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, la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala ha tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD,
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL DE LA
COMISIÓN DE ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**PRIMERO.- DISPOSICIONES
GENERALES**

1.1. Estos 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 de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, de acuerdo

con lo que establece el Artículo 81 fracción VII de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

1.2. Para efecto de éstos Lineamientos se entenderá por:

Consejo General: Consejo General de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Comisión: La Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Dirección: La Dirección de Desarrollo Administrativo.

1.3. Estos lineamientos se sujetarán a los siguientes principios:

1.3.1. Principio de Racionalidad en el ejercicio del gasto público

Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que dispone la Comisión, 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.

1.3.2. 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.

1.3.3. Principio de disciplina presupuestal del gasto público

Es el respeto irrestricto que la Comisión 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.

1.3.4. 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 de la Comisión.

1.3.5. 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.

1.4. Pagos y Expedición de cheques

Se deberá observar lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes.

Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, la Dirección, 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 realizar los pagos a través de la banca electrónica.

1.5. Tratamiento de los recursos captados directamente por la Comisión

Será responsabilidad de la Dirección informar trimestralmente 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 a que se refiere este numeral, la Dirección deberá elaborar una Nota de Egresos 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 de la Comisión 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 de la póliza de egresos del Comisionado Presidente.

1.6. Recepción, plazo y requisitos del documento de pago

1.6.1. Solicitud de pago

Es un documento de carácter presupuestal y financiero que formulan las áreas administrativas de la Comisión, 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 de la Comisión; así como registrar presupuestalmente y contablemente las operaciones, por lo que deberán observar lo siguiente:

- a) La solicitud de pago se tramitará a petición de las áreas administrativas de la Comisión, 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.
- b) La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de la Dirección.

1.6.2. Contrarecibos

El objeto del contra recibo es otorgar certidumbre al tercero de que se ha entregado la documentación solicitada para el trámite de pago, en el entendido de que el contra recibo no

es garantía de la emisión del pago solicitado. Dicho contra recibo será entregado en la ventanilla única de la Dirección.

1.7. Fondo revolvente

A efecto de que la Dirección tenga mayor liquidez para realizar pagos por gastos menores, podrá constituir un fondo revolvente.

El fondo revolvente será exclusivamente para gastos menores, estrictamente indispensables e inmediatos que debe atender la Dirección. Bajo ninguna circunstancia podrán pagarse pasivos con este fondo.

1.7.1. Creación

La apertura del fondo revolvente de la Dirección se tramitará en los primeros 5 días hábiles de cada mes, y se liberarán los recursos a nombre del titular de la Dirección, quien se registrará como deudor diverso.

1.7.2. Monto

El monto mensual será de \$10,000.00 (Diez 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.

1.7.3. Destino

Se podrá destinar para los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales); No se podrá cargar gastos relacionados con el consumo de combustible.

1.7.4. Reposición

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 comprobatoria deberá contener la firma o antefirma autógrafa del Director de Desarrollo Administrativo y del Comisionado Presidente, mismas que deberán plasmarse en el documento original.

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

1.7.5. Cancelación

El fondo revolvente deberá ser cancelado por el Titular de la Dirección 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 de la Comisión 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 titular de la Dirección, 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.

1.8. 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 de la Comisión.

La Dirección 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

2.1. Son las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de la Comisión, tales como: sueldos, salarios, honorarios, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Con la finalidad de efectuar los trámites administrativos por conceptos de servicios personales, la Dirección deberá observar las siguientes normas:

- I. La Dirección realizará la validación presupuestal correspondiente a la Comisión, y deberá vigilar que las erogaciones consideradas en la nómina corresponda al presupuesto autorizado.
- II. La Dirección proporcionará oportunamente y conforme al calendario establecido por la Comisión, las incidencias del personal autorizado en el Presupuesto.
- III. Los pagos salariales se realizarán en el plazo que señale el calendario aprobado por la Comisión.

2.2. Pago de Nómina

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

La Dirección no podrá crear nuevas plazas, nuevas categorías, incrementar salarios, otorgar compensaciones, bonos o cualquier otra percepción complementaria, ni podrá llevar a cabo traspasos de plazas si no es con la autorización del Consejo General.

La Dirección solo 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, emitirá disposiciones administrativas 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 por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño, 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 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.

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 y del Titular de la Dirección, firmar 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 Jefatura de Recursos Humanos y Financieros 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 de carrera eventuales, a los servidores públicos de la Comisión designados para laborar en una plaza vacante o de urgente ocupación, y los de recién

ingreso al servicio civil de carrera. Los servidores públicos de carrera se entenderá que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las áreas administrativas de la Comisión.

- II. Se consideran servidores públicos de carrera titulares, a los servidores públicos a que obtengan su nombramiento como servidor público de carrera titular, al término del primer año y después de una valoración satisfactoria de su desempeño.
- III. Personal eventual. Se considera personal eventual al personal contratado por honorarios por un tiempo determinado para realizar funciones relacionadas a un proyecto específico y transitorio.

De acuerdo con el Reglamento de la Comisión, 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.

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

1. De 9:00 a 9:15 horas se considera tiempo de tolerancia.
2. De 9:16 a 9:30 horas se considera retardo. Tres retardos implicará una falta con el descuento de un día de sueldo.
3. De 9:31 a 10:00 horas se considera falta laboral y se descontará un día de sueldo.
4. Tres faltas consecutivas sin previo 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 un integrante del Consejo General, previa consulta con su jefe inmediato.

2.3. Gastos Médicos

Los gastos médicos es una ayuda que la Comisión otorga al servidor público y

funcionarios 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 Financieros, es la responsable de otorgar 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 la Comisión, respetando el programado mensual.

2.3.1. Alta del Servidor Público y beneficiarios

El servidor público debe entregar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros a efecto de generar el alta de sus beneficiarios, la documentación siguiente:

TIPO DE BENEFICIARIO	PUBLICO SERVIDOR	PADRE	MADRE	ESPOSA	HIOS
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA					
ACTA DE NACIMIENTO	X	X	X	X	X
FOTOGRAFIA	X	X	X	X	X
CREDENCIAL DE ELECTOR	X	X	X	X	
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA (ORIGINAL) EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL.		X	X		
ACTA DE MATRIMONIO	X				

2.3.2. 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 Recursos Humanos y Financieros:

- I. Recibo de Gastos Médicos
- II. Documentos comprobatorios originales (facturas, recibos de honorarios, recetas médicas).
- III. Resumen clínico del médico tratante. (original)
- IV. En el caso de tratamientos dentales, presupuesto del tratamiento.

La documentación deberá corresponder al mes calendario de su ejercicio.

Los recibos de honorarios y las facturas deben contener los datos fiscales que establece el 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 de la Comisión con sus respectivos datos oficiales.

La documentación comprobatoria de los gastos médicos para su trámite de pago debe ser rubricada por el Comisionado Presidente y por el titular de la Dirección.

La documentación de los gastos médicos para su reembolso deberá ser presentada a más tardar el día 28 de cada mes.

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

FARMACIA	100%
SESA	100%
HONORARIOS MEDICOS	71%
HOSPITALIZACIÓN	71%

RAYOS "X"	71%
LABORATORIO	71%
LENTES	68%
CONSULTA OFTAMOLOGICA	71%
PROTESIS ORTOPEDICA (INTERNA)	68%
TRATAMIENTO DENTAL	68%
CONSULTA DENTAL	71%

2.4. Prestaciones al Personal

Los servidores públicos de la Comisión, 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.

La Dirección deberá a más tardar el 30 de noviembre recuperar los préstamos personales.

El monto anual de los préstamos personales será hasta tres meses de salario y el descuento vía nómina no deberá rebasar el 30 % de las percepciones del servidor público. En caso que el monto a descontar sea mayor, deberá existir autorización del servidor público para su descuento en la nómina.

La solicitud deberá estar autorizada por el Comisionado Presidente y validada por el Titular de la Dirección.

La solicitud de préstamo personal deberá presentarse a más tardar, 5 días antes del pago de la nómina, para que en la fecha correspondiente a la misma se realice el pago.

Cuando el servidor público deje de laborar en la Comisión 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 la Comisión 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.

2.5. Finiquitos Laborales

La Comisión de acuerdo con la suficiencia presupuestal que exista, podrá realizar las indemnizaciones y liquidaciones laborales a los servidores públicos que se les rescinda su contrato laboral y en algunos casos al personal que renuncie a la relación laboral.

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

Las indemnizaciones y liquidaciones laborales comprenderán los conceptos siguientes: salarios devengados, indemnización constitucional, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, gratificación y horas extras. Estos conceptos se aplicarán en la partida presupuestal 1508 "indemnización y liquidación al personal" según el presupuesto autorizado para la Comisión.

TERCERO.- MATERIALES Y SUMINISTROS

3.1. Son las asignaciones presupuestales destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la Comisión. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación, consumibles para la realización de los programas públicos.

3.2. Normas Generales

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

La Dirección a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios elaborará su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y definirá un Catálogo Único de Productos y Servicios, según su programa anual de adquisiciones y el Presupuesto aprobado.

Para realizar la adquisición de bienes y servicios mayores al monto entre \$10,001.00 (Diez mil un

pesos 00/100 M.N.) a \$100,000.00 (Cien 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 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.

Para el cierre anual, la Dirección recibirá las requisiciones por parte de las áreas administrativas de la Comisión 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 General de Adquisiciones.

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.

3.3. 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, considerando la opinión técnica del área de informática.

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

3.4. Productos Alimenticios

Las partidas 2201 y 2202 Productos Alimenticios serán destinados para los servidores públicos de mandos superiores, que por el desempeño de sus funciones, requieren reunirse fuera de las oficinas de la Comisión 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.

El presupuesto autorizado anual será dividido de la forma siguiente: el 80% para cubrir las funciones de los Comisionados y el 20% para las diversas necesidades de las áreas administrativas de la Comisión. En el caso de los Comisionados, el monto que resulte será dividido en partes iguales, respetando el presupuesto programado mensual para las partidas en comento.

3.5. Herramientas, Refacciones y Accesorios

La Dirección a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, será la responsable de llevar un control detallado sobre las adquisiciones que se realicen en este rubro, así como su almacenaje y custodia.

3.6. Refacciones y mantenimiento para vehículos oficiales

La Dirección a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios elaborará una orden de compra y/o servicio al proveedor, conforme al padrón autorizado.

La Dirección a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios a más tardar en el mes de febrero de cada año, integrará el catálogo de proveedores autorizados, incluyendo precios unitarios de los bienes y servicios.

El gasto de mantenimiento de cada uno de los vehículos oficiales, se ajustará al presupuesto autorizado anual en las partidas correspondientes, sin rebasar en un 30% el promedio del gasto por unidad.

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.

Queda prohibido y es motivo de responsabilidad la presentación de facturas por mantenimiento, conservación y reparación de autos particulares, con cargo a vehículos oficiales.

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:

- Número económico
- Número de placas
- Marca
- 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.

Será 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.

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 la existencia de suficiencia presupuestal.

3.7. Combustibles, lubricantes y aditivos

El gasto por estos conceptos debe destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular oficial. Por las necesidades propias de la Comisión y por el reducido número de unidades del parque vehicular, se podrá destinar gasolina a los servidores públicos para los automóviles propios, justificándose con la bitácora correspondiente.

Para el caso de los vehículos propios de los servidores públicos que reciban gasolina deberá existir un contrato de comodato.

La dotación de combustible debe realizarse por conducto del Titular de la Dirección, mediante vales de gasolina o cualquier otro procedimiento que la Comisión determine.

La Dirección debe llevar el control diario del 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 de acuerdo con las metas y objetivos de los programas, subprogramas y proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto.

3.8. Gastos a comprobar

La Dirección podrá autorizar gastos a comprobar a las áreas administrativas de la Comisión en circunstancias especiales y previamente justificadas, disponiendo de un periodo máximo de 10 días naturales 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.

3.9. Almacén

La Dirección, a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios deberá llevar el control del almacén.

Las mercancías, materias primas, 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 y registro contable.
- III. Inventario, resguardo y conservación.
- IV. Despacho.
- V. Destino y baja.

CUARTO.- SERVICIOS GENERALES

4.1. Agrupa las designaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de la Comisión que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público, incluye servicios tales como: postal, telégrafo, telefónico, energía eléctrica, agua, señales de comunicación, 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 de la Comisión.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Servicios Generales, la Dirección y

las demás áreas administrativas deberán observar las siguientes normas generales:

- 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, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión, así como formas continuas. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y Presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
- 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 de la Comisión.
- 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. Racionalizar 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 servidores públicos de nivel director o superior, o

quienes por sus funciones así lo requieran, el monto de llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el responsable a quien está asignada la línea telefónica o por quien realizó las llamadas telefónicas. Para ello, se llevarán bitácoras mensuales de las llamadas de larga distancia y a celulares realizadas por cada una de las áreas administrativas, las cuales se entregarán al final de mes.

- V. Limitar la contratación de teléfono celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores.
- 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 muebles e inmuebles señalados. Esto con la finalidad de que proceda la autorización del contrato respectivo.

4.2. 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 de la Comisión.

Los servicios básicos que requiere la Comisión, 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.

En el caso del servicio telefónico convencional, la Dirección al inicio del ejercicio, solicitará a la Dirección de Informática la programación e instalación de conmutadores telefónicos, a efecto de llevar un control, eliminar las llamadas no oficiales y reducir al mínimo necesario e indispensable las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia, para lo cual llevarán una bitácora de registro por línea telefónica asignada de forma mensual. Las áreas administrativas deberán entregar a la Dirección, la bitácora telefónica correspondiente en los primeros tres días hábiles de cada mes.

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 lo 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, deberá 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.

La Comisión 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 solicitaran 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.

4.3. Servicio de Telefonía Celular

Solo se pagarán las cuentas de celulares autorizados expresamente por la Comisión, 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, evaluará 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 notificará 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 pagará el diferencial respecto a uno convencional, en el entendido que sigue siendo propiedad de la Comisión.

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

4.4. Contratos de arrendamiento

Para proceder al trámite de pago es indispensable la documentación siguiente:

1. Contrato de arrendamiento firmado por las partes
2. Expediente fotográfico
3. Croquis de localización, y
4. Recibo original

Los tres primeros requisitos sólo se entregarán con el trámite del primer pago que corresponda al contrato, además deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

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.

Deberá especificarse en las declaraciones del arrendatario, la clave presupuestal que se efectuará por el pago de la renta contratada.

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.

4.5. 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:

1. Los servicios profesionales deberán coadyuvar al cumplimiento del Programa Operativo Anual.
2. Los contratos deberán ser suscritos por el Comisionado Presidente, previa autorización del Consejo General.
3. Los contratos deberán especificar los servicios profesionales que se prestarán, el periodo de contratación,

- el origen de los recursos y el monto a pagar.
4. El prestador de servicios deberá expedir comprobante que reúna los requisitos fiscales.
 5. Presentar el plan de trabajo o proyecto y cronograma de actividades.
 6. Presentar mensualmente su reporte de actividades que justifiquen el pago.
 7. Presentar el curriculum vitae y copia de la Cédula Profesional de la persona responsable.

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, de acuerdo a la Ley de la materia.

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.

4.6. Servicios de impresión, publicación, difusión e información

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

Las áreas administrativas de la Comisión para llevar a cabo cualquier publicación o la difusión de información vinculada a sus programas, deberán remitirla a la Unidad de Coordinación de Difusión Social de la Comisión, 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 Coordinación de Difusión Social. Ésta área administrativa tiene la obligación de observar el techo presupuestal autorizado por este concepto para la Comisión. 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.

4.7. Viáticos

Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos de la Comisión 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 restringidos, y solo podrá autorizarse a los Comisionados del Consejo General.

Los viáticos serán autorizados por el Comisionado Presidente, previo oficio de comisión y/o invitación del Comisionado o titular del área administrativa, observando en todo momento la suficiencia presupuestal de la partida presupuestal 3705. Para ello, el presupuesto autorizado anual será dividido de la forma siguiente: 80% será destinado para los viáticos de los Comisionados y el 20% se asignará para los demás servidores públicos. En el caso de los Comisionados, el monto que resulte, será distribuido en forma igual y en dicho monto se incluirán los viáticos autorizados por cada Comisionado a los servidores públicos, 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 10 días naturales o después de finalizada la Comisión. No se tramitará viáticos si existen comprobaciones pendientes.

Los viáticos se otorgarán 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, se le otorgarán viáticos a través de los formatos: “Recibo de viáticos” y “Oficio de Comisión”, mismos que serán autorizados por el Comisionado Presidente. Además, se deberá anexar la invitación y el programa de actividades del evento.

Una vez concluida la comisión el servidor público tendrá que presentar adjunto a la comprobación, el informe de actividades de la Comisión con el formato “Informe de Comisión”.

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	\$900.00	\$1,800.00
Directores	\$500.00	\$1,600.00
Jefes de Unidad	\$350.00	\$1,000.00
Resto del Personal	\$250.00	\$800.00

Las cuotas señaladas anteriormente incluyen los gastos diarios de hospedaje, alimentación, peajes, estacionamiento, transporte (excepto en el caso de viajes, el importe será cubierto por separado de la cuota) y cualquier otro gasto similar, excepto propinas. No se incluye el pago de transportación aérea.

No se autorizan los gastos de personas que no laboren en la Comisión.

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 servidores públicos de mandos superiores, 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.

4.8. 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. La Unidad de Recursos Materiales y Servicios 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 de la Comisión.
- IV. El parque vehicular que tenga la Comisión 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 de la Comisión. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión autorizado por los Comisionados o el Titular de la Dirección.

- VI. El conductor del vehículo oficial deberá portar:
- a. Identificación oficial de la dependencia
 - b. Licencia de conducir vigente
 - c. En el caso de viajes fuera de la entidad se requiere el oficio de comisión

Los servidores públicos deberán en todo momento mantener limpios y en buen estado los vehículos de la Comisión.

De no cumplir con estas disposiciones se aplicarán las sanciones correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable.

4.9. Servicios oficiales

Los gastos de ceremonial, de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y gastos de las oficinas de los Comisionados 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

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

5.2. Bienes muebles

Con el objetivo de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos y del patrimonio, la Unidad de Recursos Materiales y de Servicios 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 cuya vida útil sea mayor a tres años o cuyo valor de adquisición sea superior a 60 salarios mínimos de la zona, serán registrados como activos fijos e incorporados al patrimonio de la Comisión. 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 patrimonial.
- III. En los demás casos, solo se elaborará el resguardo tradicional y se registrará en el capítulo 2000 (materiales y suministros).

Para el control de los bienes adquiridos, la Unidad de Materiales y Servicios 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, al iniciar el ejercicio y en el mes de junio, al inventario y los resguardos, la existencia de los activos fijos y su baja dentro del patrimonio.

Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a 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 mantener registrado su costo histórico original, en caso de no conocerlos, se tomarán valores de avalúo realizados por la Unidad de Recursos Materiales y Suministros.

Los bienes adquiridos con cargo a cuentas del Capítulo 5000 podrán ser otorgados a terceros, mediante contrato de comodato, acuerdo de

coordinación o convenio de colaboración, ya que son considerados por la naturaleza de las cuentas como patrimonio de la Comisión, debiendo ser resguardados por la institución o entidad responsable.

5.3. Uso y control del parque vehicular

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad de la Comisión, 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. Independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, 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.

Así mismo, el usuario de la unidad deberá contar con licencia de manejo vigente para que en caso necesario proceda la póliza del seguro automotriz de la unidad.

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

5.4. 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
- b) Los bienes de dominio privado

Cuando la Comisión 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 la Comisión 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, se deberá informar al Órgano de Fiscalización Superior quien determinará la responsabilidad en que se incurra, iniciando el procedimiento correspondiente.

SEXTO.- ADECUACIONES Y AJUSTES PRESUPUESTALES

6.1. La Comisión 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, y la Ley de Fiscalización Superior.

Las economías que la Comisión 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 la Comisión podrá reasignar estos recursos a los programas institucionales.

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

6.2. Las modificaciones presupuestales pueden ser de tres tipos:

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:

- a) Cuando provengan de una transferencia de recursos del Gobierno Estatal o como consecuencia de la firma de un convenio.
- b) 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, y
- c) Cuando tengan su origen en los derechos que la Comisión recibe como pago que los ciudadanos realicen por solicitudes de información.

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.

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”.

6.3. 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 en el formato correspondiente.

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.

Las modificaciones presupuestales deberán realizarse en el segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

La reasignación de las economías se realizarán en el tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

Toda solicitud de adecuación Programática – Presupuestal, deberá registrarse a través del

Sistema de Contabilidad Gubernamental para los Poderes y Organismos Autónomos de Tlaxcala (SCGII).

La solicitud deberá estar firmada por el Comisionado Presidente y el Titular de la Dirección.

La Unidad de Recursos Humanos y Financieros 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 de la Comisión.

SEGUNDO. Los montos en las partidas presupuestales de Alimentos y Viáticos deberán actualizarse de acuerdo con el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

TERCERO. 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 de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, en sesión celebrada el día treinta y uno de agosto de dos mil once, El Comisionado Presidente Mtro. Miguel Ángel Carro Aguirre.- La Comisionada Mtra. Mayra Romero Gaytán.- El Comisionado Mtro. Claudio Cirio Romero, ante la fe del Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos, Lic. Edgar Israel Herrera Martínez.- Rúbricas.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *