

EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULO 12 FRACCION XI DEL REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO.

EXPIDE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO.

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas de racionalidad, austeridad y disciplina que deberán observar los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en el ejercicio de su Presupuesto aprobado por la H. Legislatura del Estado de Quintana Roo a partir del Ejercicio Fiscal 2021 y contribuir a mantener el equilibrio financiero.

**Artículo 2º.** La aplicación, interpretación y supervisión del presente Acuerdo corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias a:

- I. Pleno;
- II. Coordinación Administrativa; y
- III. El Órgano Interno de Control.

**Artículo 3º.** El marco de las disposiciones contempladas en el presente Acuerdo es aplicable a las partidas de gasto en los capítulos de: Servicios Personales (capítulo 1000), Materiales y Suministros (Capítulo 2000), Servicios Generales (capítulo

3000), Ayudas Sociales (capítulo 4000) y Bienes Muebles e Inmuebles (Capítulo 5000).

**Artículo 4º.** Para los efectos del presente acuerdo, se entiende por:

- I. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- II. **Acuerdo:** El presente ordenamiento.
- III. **Presupuesto:** Al Presupuesto de Egresos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo aprobado por la H. Legislatura del Estado de Quintana Roo.
- IV. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
- V. **Pleno:** El Órgano Colegiado de Dirección del Instituto;
- VI. **Comisionado Presidente:** El Comisionado designado con tal carácter e integrante del Pleno del Instituto.
- VII. **Comisionados:** El Comisionado Presidente y los Comisionados integrantes del Pleno.
- VIII. **Coordinación de Administrativa:** Coordinador Administrativo del Instituto.
- IX. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Instituto.
- X. **Áreas:** Pleno, los Comisionados, el Secretario Ejecutivo y las Coordinaciones del Instituto.
- XI. **Servidores Públicos:** Los trabajadores del Instituto, cualquiera que sea la naturaleza de su encargo.

**Artículo 5º.** Los servidores públicos, serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficaz de los programas y de la adecuada prestación de los bienes y servicios de su competencia para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**Artículo 6º.** La Coordinación Administrativa y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán establecer medidas complementarias a las disposiciones contempladas en el presente Acuerdo, para

adecuar los procedimientos administrativos vigentes con el fin de procurar los mejores resultados en la administración de los recursos públicos del Instituto.

**Artículo 7º.** Atendiendo al Presupuesto por capítulo del gasto y a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, el Instituto podrá aplicar acciones en el ámbito de su estructura orgánica, como procesos internos de administración de recursos y capacitación del recurso humano, con la finalidad de lograr menores costos de operación y a la vez proporcionar una mejor atención a la ciudadanía. Si al cierre del año el Instituto registra en sus cuentas remanentes, estos se aplicarán de acuerdo a lo estipulado en el artículo siguiente de este Acuerdo.

**Artículo 8º.** La Coordinación Administrativa, por acuerdo del Pleno programará y ejercerá los remanentes en los diferentes rubros del gasto que se determinen.

**Artículo 9º.** El ejercicio de los recursos financieros aprobados estará sujeto al calendario presupuestal aprobado por el Instituto. La Coordinación Administrativa efectuará, con base en el calendario presupuestal, y tomando en consideración la disponibilidad financiera y el flujo de efectivo, la ministración de fondos.

**Artículo 10.** En las adecuaciones presupuestarias a la estructura programática y financiera del Instituto se deberá observar lo siguiente:

- I. Se podrán realizar transferencias entre capítulos del gasto, únicamente con el acuerdo del Pleno.
- II. Se podrán efectuar también, previo acuerdo al Pleno, transferencias entre partidas de un mismo capítulo.

## CAPÍTULO II DE LOS GASTOS A COMPROBAR

**Artículo 11.** Los gastos a comprobar tendrán como objetivos:

- I. Dar atención oportuna a los requerimientos de recursos financieros que soliciten los Servidores Públicos y que no es factible contar con la documentación comprobatoria del gasto si no es realizado primeramente el pago.
- II. Realizar y presentar la comprobación de gastos de los Servidores Públicos del Instituto.

**Artículo 12.** Los gastos a comprobar se deberán sujetar a las siguientes normas de operación:

- I. Las diferentes Áreas, previa autorización de su superior jerárquico, turnarán a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las solicitudes de gastos a comprobar, mismas que deberán contener como mínimo, los siguientes requisitos:
  - a) Fecha de petición
  - b) Importe
  - c) Nombre del Servidor Público beneficiario
  - d) Nombre y firma de quien solicita el gasto sujeto a comprobación
- II. Una vez recibidas por la Coordinación Administrativa las solicitudes de gastos sujetas a comprobar, ésta procederá a emitir el cheque correspondiente a favor del Servidor Público beneficiario o se realizará la transferencia bancaria, al cual se le cargará como deudor diverso.
- III. El Servidor Público beneficiario turnará los documentos comprobatorios a la Coordinación Administrativa, una vez que haya cumplido con la diligencia y/o comisión por la cual se originaron los gastos a comprobar.
- IV. La Coordinación Administrativa, conforme a lo dispuesto en los artículos 58, 59 y 60 de este Acuerdo, revisará, validará y registrará dentro del ejercicio del presupuesto, las comprobaciones de los gastos a comprobar, descargándolos paralelamente de la cuenta de deudores diversos.

### **CAPÍTULO III DEL FONDO REVOLVENTE**

**Artículo 13.** El fondo revolvente o de caja chica del Instituto, estará constituido de conformidad con los conceptos de gasto según las necesidades del Instituto para efectuar las erogaciones urgentes que se requieren para el desarrollo de sus actividades y hasta por un monto de \$10,000.00 (Son: Diez mil, pesos 00/100 M.N.)

**Artículo 14.** Para ampliar o en su caso, reducir el importe autorizado como fondo revolvente o de caja chica, la Coordinación Administrativa deberá de presentar su solicitud y justificación al Pleno, la que previo análisis de la solicitud, determinará la procedencia de dicha petición.

**Artículo 15.** El fondo de caja chica deberá ser cancelado a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, ingresando a la cuenta bancaria del Instituto el monto existente que para estos efectos fue autorizado.

En casos excepcionales y previo acuerdo del Pleno, se podrá prorrogar el término antes señalado para la cancelación del fondo de caja chica, hasta el 15 de enero del año siguiente.

**Artículo 16.** La responsabilidad del manejo y custodia del fondo revolvente o de caja chica estará a cargo del titular de la Coordinación Administrativa.

**Artículo 17.** Para la apertura del fondo de caja chica correspondiente al inicio de cada ejercicio, la Coordinación Administrativa deberá expedir un cheque a favor del responsable del manejo y custodia del fondo, por la cantidad previamente autorizada.

**Artículo 18.** El Pleno a través del Órgano Interno de Control, supervisará el adecuado ejercicio de estos recursos, y tendrá la facultad de solicitar la integración de dicho fondo revolvente, cuando así lo considere conveniente.

**Artículo 19.** Sólo se reembolsarán comprobantes que no rebasen el monto con el que a la fecha cuente el fondo revolvente y siempre y cuando no sea superior al monto asignado originalmente para la constitución de dicho fondo.

**Artículo 20.** Los recursos del fondo revolvente sólo podrán destinarse a cubrir erogaciones que deban afectar las partidas presupuestales comprendidas en los capítulos de: Materiales y Suministros (2000) y Servicios Generales (3000).

**Artículo 21.** No se podrán efectuar gastos con cargo al fondo revolvente, en aquellas partidas para cuyo ejercicio se requiera la autorización del Pleno de conformidad con las disposiciones de este Acuerdo.

**Artículo 22.** La reposición de caja chica se podrá efectuar cuantas veces sea necesario, siempre y cuando se tenga integrado por lo menos el 70% de los recursos autorizados para este fin.

**Artículo 23.** La documentación comprobatoria del gasto efectuado mediante el fondo de caja chica, deberán contener los requisitos fiscales y administrativos establecidos en los artículos 58, 59 y 60 de este Acuerdo y deberán estar firmadas por el Coordinador Administrativo y el servidor público que solicitó el gasto.

**Artículo 24.** Para otorgar gastos a comprobar debidamente justificados con recursos del fondo revolvente o de caja chica, se podrán emplear vales de caja, cuya vigencia no excederá de 3 días hábiles.

**Artículo 25.** La documentación de gastos y el dinero en efectivo del fondo de caja chica deberán estar resguardados en un lugar seguro y bajo la responsabilidad de la persona designada para su manejo y custodia.

**Artículo 26.** El fondo revolvente o de caja chica no podrá utilizarse para:

- I. Servicios personales (Sueldos y/o honorarios, compensaciones).
- II. Cambio de cheques personales.
- III. Realizar préstamos personales.
- IV. Contratación de asesoría, estudios e investigaciones.

**Artículo 27.** En ningún caso deberán realizarse operaciones con importes que se fraccionen con el objeto de evadir el cumplimiento de la normatividad respectiva.

**Artículo 28.** Los fondos revolventes o de caja chica no podrán destinarse a ningún tipo de inversión financiera que genere rendimiento.

**Artículo 29.** La Coordinación Administrativa aceptara como documento comprobatorio, todo aquel que reúnan los requisitos que establece el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 30.** Únicamente se efectuarán reembolsos contra la documentación original comprobatoria de las operaciones descritas.

**Artículo 31.** Los servidores públicos deberán observar las medidas de control que al respecto se emitan por el área competente del Instituto, para mantener la correcta aplicación de los rubros presupuestales y el sustento documental que justifique y compruebe las erogaciones del Presupuesto.

## **CAPÍTULO IV DEL ORDEN DE PRIORIDADES EN EL GASTO**

**Artículo 32.** Con los recursos disponibles, el gasto mantendrá el siguiente orden de prioridades.

- I. En primer término, se cubrirán los compromisos en servicios personales.
- II. En segundo término, se atenderá la prestación de todos los servicios básicos en un orden de importancia con base en la demanda respectiva, lo que determinará la jerarquía en la asignación de recursos presupuestales.
- III. En tercer término, la Coordinación Administrativa deberá vigilar en el ejercicio del gasto no sobregirarse en las cantidades presupuestadas en las partidas que integran cada uno de los capítulos del gasto, en caso contrario deberá informar y solicitar al Pleno autorización para realizar los ajustes correspondientes y darles suficiencia presupuestal.
- IV. En tercer término, en caso de remanente, este se deberá canalizar a las partidas que el Pleno acuerde, con un estricto criterio de planeación y participación.

## **CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA POR CAPÍTULO DEL GASTO**

### **Sección Primera De los Servicios Personales**

**Artículo 33.** El capítulo de servicios personales agrupa las asignaciones destinadas al pago de las remuneraciones al personal que presta sus servicios en las Áreas del Instituto. Incluye las prestaciones económicas, las aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social y/o privadas, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; y demás prestaciones y asignaciones derivadas de compromisos laborales distintas a las ya mencionadas.

**Artículo 34.** El Pleno podrá modificar la estructura orgánica del Instituto, llevando a cabo las acciones conducentes para realizar mínimas modificaciones al monto aprobado para las erogaciones en el capítulo de servicios personales.

**Artículo 35.** El Instituto por conducto de sus Áreas, obligatoriamente y conforme a las necesidades del servicio y las cargas de trabajo, compactará sus horarios de labores, debiendo prestar sus servicios al público en un horario comprendido entre las ocho y dieciséis horas, el cual será también el horario oficial de labores para todos los servidores públicos del Instituto, con excepción de los Comisionados, Contralor Interno, Secretario Ejecutivo y Coordinaciones.

**Artículo 36.** Se constituirá en beneficio de los Servidores Públicos del Instituto un fondo de ahorro, como la aportación económica que éste otorgue para el fomento al ahorro de sus trabajadores.

El fondo de ahorro estará conformado de dos partes:

- I. La aportación económica que realice el Instituto, derivada de aplicar la tasa del 5% a la cantidad que resulte de sumar las asignaciones anuales de los sueldos de todos los trabajadores, y
- II. La aportación económica que realice el Servidor Público equivalente al 5% de su sueldo base, misma que le será descontada de manera quincenal durante el año.

El fondo de ahorro se deberá entregar al 100% a los servidores públicos del Instituto, en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

## **Sección Segunda De los Materiales y Suministros**

**Artículo 37.** El capítulo de materiales y suministros agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisiciones de toda clase de insumos requeridos por los Comisionados, el Secretario Ejecutivo y las Coordinaciones del Instituto, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas, que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público; incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza; productos alimenticios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales y artículos de construcción; materias primas de producción, productos farmacéuticos; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuario y blancos; y en general, todo tipo de bienes de consumo para la realización de los programas públicos del Instituto.

**Artículo 38.** El ejercicio del gasto correspondiente al capítulo de materiales y suministros se sujetará a las siguientes normas:

- I. La Coordinación Administrativa será la instancia en la que recaerá la función de realizar las adquisiciones de bienes y servicios y prever los recursos para tal fin, previa autorización del Pleno.
- II. La Coordinación Administrativa en los actos de pedidos de suministros o prestación de servicios que afecten el Presupuesto, deberá considerar lo siguiente: Antes de realizar un contrato con algún prestador de servicio o proveedor de bienes, deberá verificar si en el Presupuesto autorizado existe la partida y que los montos asignados puedan atender la magnitud del compromiso estimado para el gasto. En caso contrario, en el supuesto de que el monto requerido para la celebración del contrato no sea suficiente, el Instituto podrá, previo acuerdo del Pleno, completarlo con el presupuesto correspondiente de otra partida.
- III. El apoyo de combustible a los comisionados, que tengan asignado algún vehículo oficial del Instituto, será de manera mensual, previo requisitado del formato establecido para ello y que justifique el apoyo recibido.
- IV. Con excepción de los Comisionados, el suministro de combustible a los servidores públicos que proporcionen sus vehículos para desempeñar diversas actividades o para trasladarse en las comisiones que se le asignen, será por la cantidad que para tal efecto determina la Coordinación Administrativa de acuerdo a los requerimientos del servicio que demande el Instituto y el cual respalde y justifique el suministro de combustible.

### **Sección Tercera De los Servicios Generales**

**Artículo 39.** El capítulo de servicios generales agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisiciones de todo tipo de servicios que contraten los Servidores Públicos del Instituto a través de las instancias competentes para ello, con las personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, tales como: Servicios postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica, agua potable, de telecomunicaciones, así como la contratación de otros servicios básicos; arrendamientos; servicios de asesoría, consultoría, informáticos, capacitación, estudios e investigaciones; servicio comercial, bancario, financiero, contratación de servicios con terceros y gastos inherentes; mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; y servicios de impresión, publicación,

difusión, información y comunicación social entre otros. En este capítulo se incluyen también los gastos que realizan los Servidores Públicos del Instituto por servicios oficiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas propias del Instituto; y las erogaciones por concepto de responsabilidades o pérdidas del erario del Instituto conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.** El ejercicio del gasto correspondiente a Servicios Generales, se sujetará a las siguientes normas:

- I. La Coordinación Administrativa, previo acuerdo del Pleno, será quien efectúe la contratación, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones que el Instituto requiera.
- II. Los gastos por viáticos de los Servidores Públicos del Instituto, serán los estrictamente indispensables, en tiempo y personal, para el desarrollo de funciones, tareas o comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado, siempre y cuando sea a un lugar distinto al de su adscripción, mismos que deberán estar previstos en su programa operativo anual o Institucional; para el caso de que se determine una comisión no prevista en el citado programa anual o Institucional, se requerirá para el aprovisionamiento de este gasto y la autorización respectiva el Acuerdo del Pleno que así lo determine, debiendo respetarse para ello, el siguiente Tabulador:

**Dentro del Estado**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>ZONA I Felipe C. Puerto, José M. Morelos, y Lázaro Cárdenas</b>	<b>ZONA II Benito Juárez, Cozumel, Isla Mujeres, Solidaridad, Tulum y Estados del País.</b>	<b>COMISIÓN MENOR A 9 HORAS</b> Dentro de Othón P. Blanco y Municipio de Bacalar
<b>COMISIONADOS</b>	1	Hasta por 650.00 pesos diarios	Hasta por 1,300.00 pesos diarios	Hasta por 400.00 pesos diarios
<b>TITULAR DEL OIC, SECRETARIO EJECUTIVO, COORDINADORES Y DIRECTORES</b>	2 al 5	Hasta por 500.00 pesos diarios	Hasta por 1,000.00 pesos diarios	Hasta por 300.00 pesos diarios
<b>RESTO PERSONAL DEL</b>	6 al 10	Hasta por 375.00 pesos diarios	Hasta por 750.00 pesos diarios	Hasta por 200.00 pesos diarios

### Fuera del Territorio Nacional

PUESTO	NIVEL	ZONA III Dentro del Continente (Cantidad en USD)	ZONA IV Otros Continentes (Cantidad en USD)
COMISIONADOS	1	300	350
TITULAR DEL OIC, SECRETARIO EJECUTIVO, COORDINADORES Y DIRECTORES	2 al 5	225	275
RESTO DEL PERSONAL	6 al 10	180	230

Para el ejercicio de los recursos por concepto de viáticos, los Servidores Públicos comisionados deberán respetar las siguientes disposiciones de control, verificación y comprobación:

- a) El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con los Tabuladores anteriores, y en el caso del concepto de hospedaje, la Coordinación Administrativa realizara las reservaciones correspondientes en base a los días y lugar de comisión.
- b) Las autorizaciones para ejercer la partida de viáticos la emitirán el Pleno y lo notificara el Secretario Ejecutivo con base en la disponibilidad de recursos.
- c) El otorgamiento de viáticos para las comisiones fuera del país o extraordinarias quedará sujeto a la autorización del Pleno.
- d) Durante las comisiones oficiales de los Comisionados, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario Ejecutivo, Coordinadores y Directores del Instituto, fuera de la sede del Instituto, y que signifique gastos en viáticos para personal de apoyo, deberá limitarse el número de personas al estrictamente indispensable.
- e) En los casos en que el desempeño de la comisión requiera del servicio de transportación aérea, ésta se realizará única y exclusivamente en líneas aéreas comerciales. Sólo en casos extraordinarios y previa

autorización del Pleno, a través de la Coordinación Administrativa, se autorizarán pasajes aéreos en las rutas Chetumal-Cancún-Chetumal, Chetumal-Mérida-Chetumal y Cancún-Cozumel-Cancún.

- f) La Coordinación Administrativa será el área encargada de emitir los formatos que a continuación se enlistan, así como los demás necesarios que deberán requisitar los Servidores Públicos comisionados, para llevar el correcto control, verificación, ministración y comprobación de viáticos y hospedaje a cargo de éstos últimos:
1. Orden de Ministración de Viáticos
  2. Oficio de Comisión
  3. Certificación de Viáticos.
  4. Informe de viáticos.
- g) Así mismo, la Coordinación Administrativa vigilará que se cumplan las presentes normas y mecanismos de comprobación por concepto de viáticos y hospedaje. La comprobación deberá realizarla el Servidor Público en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de concluida su comisión por medio de la presentación de la Certificación de Viáticos, factura digital CFDI y XML del 100% por concepto de hospedaje, e Informe de Comisión; en caso contrario se deberá proceder al descuento vía nómina. Únicamente quedaran exentos de presentar la certificación de viáticos los Comisionados de este Instituto.
- h) No se autorizarán comisiones, ni se asignarán viáticos, ni pasajes en los siguientes casos:
1. Para desempeñar servicios en alguna organización, institución o empresa privada diferente al Instituto.
  2. Para sufragar gastos de terceras personas o actividades ajenas al servicio oficial del Instituto.
- i) No se deberá comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia. Como tampoco en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración salarial.
- j) Se otorgarán los viáticos por los días estrictamente necesarios, apegándose a la zonificación y tabulador correspondientes.
- k) Los viáticos para comisiones se otorgarán por un término no mayor de 15 días continuos o interrumpidos que puedan prorrogarse una sola

vez cuando así se justifique ante el Instituto, hasta un periodo de 15 días más.

- l) Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y entidades federativas, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
  - m) En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o entidades federativas en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o entidad en que se pernocte.
  - n) Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas pero mayor a 9 horas en algún municipio distinto a donde esté ubicado su centro de trabajo, y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará el cincuenta por ciento de la cuota que se marca en el tabulador de viáticos.
  - o) Cuando el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión se le cubrirá el costo de combustible y peajes correspondientes. De igual forma, se cubrirá el costo de pasajes marítimos y terrestres, cuando la comisión lo requiera.
  - p) En el caso de realizarse comisiones a la Ciudad de México, el monto de los viáticos se incrementará en un 50%, con el propósito de cubrir los costos de traslado dentro de esta.
- IV. Los gastos por concepto de pasajes que se generen a consecuencia de las comisiones de los servidores públicos deberán realizarse mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expiden las empresas de transporte y es objeto de verificación, el que la fecha de uso de los boletos de viaje, coincida con la fecha o periodo de las funciones o comisión que motiva el traslado. La Coordinación Administrativa, considerando el lugar de destino de la comisión, autorizará el pago de los pasajes de los servidores públicos del Instituto, estrictamente indispensables, en tiempo y personal, para el desarrollo de comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.

En ningún caso se ejercerán las partidas de pasajes para completar las remuneraciones salariales del personal.

- V. Los gastos de representación única y exclusivamente serán utilizados por los Comisionados, los cuales tendrán derecho a un importe mensual de:

Comisionado Presidente: \$20,000.00 (Veinte Mil pesos 00/100 m.n)  
Comisionados: \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n)

Lo anterior, previo recibo que para el efecto suscriban.

- VI. En los gastos que correspondan a eventos cívicos, foros, congresos, talleres, convenciones y demás de similar naturaleza, los Comisionados, el Secretario Ejecutivo, Coordinaciones y las Direcciones del Instituto deberán apegarse solamente a aquellas actividades plenamente identificadas como oficiales, comisionando al número de personal mínimo indispensable.
- VII. Se deberá reducir al mínimo indispensable los gastos en transportación, hospedaje y alimentos a terceros relacionados con los eventos oficiales señalados en la fracción anterior, procurando contratar los servicios con base en costos que favorezcan el manejo eficiente de los recursos presupuestarios.
- VIII. Para la liberación de recursos por los conceptos que se enlistan a continuación, deberán previamente haber sido acordados por el Pleno, de acuerdo a la capacidad y disponibilidad presupuestal del Instituto.
  - a) Recepciones.
  - b) Eventos de orden social.
  - c) Servicios de transporte, hospedaje y alimentación a terceros.
  - d) Contratación de servicios por concepto de renta de vehículos.

#### **Sección Cuarta** **De los Bienes Muebles e Inmuebles**

**Artículo 41.** El capítulo de bienes muebles e inmuebles agrupan las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisiciones de toda clase de bienes muebles e inmuebles que el Instituto contrate a través de las instancias competentes para ello, con las personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye el mobiliario y equipo propio para el uso administrativo; maquinaria y equipo de producción; la adquisición de vehículos; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos y la adquisición de inmuebles. Los bienes muebles e inmuebles comprendidos en este capítulo, incluido en su caso, el costo de instalación, deben formar parte de los activos fijos del Instituto.

La Coordinación Administrativa deberá obtener autorización del Pleno para proceder a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, previo análisis de la disponibilidad presupuestal para ello, observando la aplicación de la legislación correspondiente.

**Artículo 42.** Las Áreas y los Servidores Públicos en la aplicación de los gastos por los conceptos del capítulo de bienes muebles e inmuebles, que a continuación se relacionan deberán observar lo siguiente:

- I. El resguardo de los vehículos automotores al servicio del Instituto, cualquiera que sea su tipo, quedará bajo la responsabilidad del Servidor Público que lo tenga asignado y del titular del Área de adscripción de dicho Servidor Público.
- II. Los vehículos automotores propiedad del Instituto, deberán tener el logotipo de identificación oficial, excepto los asignados para el uso exclusivo de los Comisionados.
- III. Así mismo, los vehículos automotores, propiedad del Instituto, con excepción de los asignados a los Comisionados, cualquiera que sea su tipo, serán concentrados los fines de semana y días feriados en los establecimientos oficiales señalados por la Coordinación Administrativa.
- IV. No se autorizará el consumo de refacciones, reparaciones mecánicas o de cualquier tipo, a vehículos particulares, salvo los que estén en comodato a favor del Instituto y se utilicen para las diligencias y funciones propias del mismo.

**Artículo 43.** La administración y manejo de los bienes muebles e inmuebles estará a cargo de la Coordinación Administrativa quien estará facultada para recibirlos, almacenarlos, distribuirlos, controlarlos y registrarlos en el inventario del Instituto.

**Artículo 44.** El registro, control y alta de los bienes muebles del Instituto, deberán estar etiquetados con su número de inventario.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos del inventario, por la Coordinación Administrativa, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga.

**Artículo 45.** En los casos en que no se cuente con factura o documento soporte, el registro y control de los bienes muebles se sustentará con acta circunstanciada instrumentada por la Coordinación Administrativa.

**Artículo 46.** La Coordinación Administrativa elaborará los resguardos de carácter provisional en los que recabará la firma del resguardatario, al momento de realizar la entrega de los bienes.

**Artículo 47.** Todas las adquisiciones de bienes muebles serán motivo de registro en el inventario del Instituto.

**Artículo 48.** Se consideran bienes de uso común para los servidores públicos, aquéllos que por sus características propias presten un servicio general al personal, tales como extinguidores, enfriadores, aires acondicionados, calentadores y demás de esta naturaleza; por lo que quedarán bajo resguardo del titular de la Coordinación Administrativa.

**Artículo 49.** Todos los Servidores Públicos incluyendo el personal contratado por honorarios, están obligados a firmar el resguardo del mobiliario que se les asigne para el desarrollo de sus funciones.

Los resguardos deberán tener anotada la firma válida oficialmente del funcionario responsable y no la antefirma o cualquier otra rúbrica de éste.

**Artículo 50.** Los bienes bajo resguardo, permanente o temporal, deberán ser los mismos que se presenten al momento de cancelar el resguardo.

**Artículo 51.** Cuando una persona que cause baja del Instituto tenga adeudo de algún bien, éste le será descontado de su finiquito al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, mismo que será cotizado por la Coordinación Administrativa.

**Artículo 52.** Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo mobiliario están obligados a notificar por escrito a la Coordinación Administrativa cualquier cambio que modifique dicho resguardo, previa revisión física, actualizará el resguardo conforme a la notificación recibida y procederá a recabar la firma correspondiente.

**Artículo 53.** La Coordinación Administrativa previo acuerdo del Comité de Adquisiciones, es la responsable de realizar y autorizar la baja de aquellos bienes muebles que, dada su naturaleza, no resulten útiles en el servicio para el cual fueron adquiridos.

**Artículo 54.** Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo algún bien no útil deberán sujetarse al siguiente procedimiento de baja:

- I. Enviarán la solicitud de baja a la Coordinación Administrativa, previo dictamen de afectación del mismo, tratándose de mobiliario y equipo en general o parque vehicular, y previo dictamen de afectación de la Dirección de Tecnologías de la Información, si se trata de equipo de cómputo.
- II. La Coordinación Administrativa una vez contando con la solicitud de baja y el dictamen de afectación, determinará sobre la procedencia de la misma, y en su caso, el destino final del bien no útil previo acuerdo del Comité de Adquisiciones.
- III. En caso de determinarse la baja y en consecuencia el destino final del bien no útil, se deberá actualizar al respecto el Inventario del Instituto.

La Coordinación Administrativa deberá conservar en forma ordenada toda la documentación relativa al procedimiento de baja por un lapso mínimo de tres años excepto la documentación contable en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**Artículo 55.** Cuando un servidor público extravíe un bien, la Coordinación Administrativa podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, si el responsable se compromete a reponer el bien por uno igual o de características similares al extraviado o al pago del mismo por el valor que rija en ese momento en el mercado.

**Artículo 56.** En el momento en que un bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el funcionario responsable deberá comunicarlo a su jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa, para que se proceda a levantar las actas correspondientes como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

En el caso de presunta negligencia por parte del trabajador, se le dará vista al Órgano Interno de Control para que instaure el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 57.** Cuando al término del levantamiento del inventario físico de bienes inmuebles existiere un bien faltante, se hará del conocimiento del funcionario responsable por escrito, para que éste lo exhiba en un plazo de 5 días hábiles.

contados a partir de la fecha en que se le hizo de su conocimiento el levantamiento del inventario, notificándole de los hechos al Órgano Interno de Control.

Si en el lapso de los 5 días antes señalados, el funcionario responsable no exhibe el bien, el caso será remitido a la Coordinación Jurídica con conocimiento del Pleno y del Órgano Interno de Control para tratar de recuperar el bien por vía legal correspondiente. Cuando agotadas todas las instancias no es posible la recuperación del bien, se procederá a descontarle vía nómina al servidor público responsable, el costo del bien al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, mismo que será cotizado por la Coordinación Administrativa.

## CAPÍTULO VI DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DEL PRESUPUESTO

**Artículo 58.** Los requisitos que deberán contener las facturas digitales (CFDI), mediante las cuales se comprueben los gastos erogados con cargo al Presupuesto del Instituto, serán los siguientes.

- I. Nombre y RFC del emisor y receptor
- II. Folio fiscal digital
- III. Fecha, lugar y hora de emisión
- IV. Tipo de CFDI
- V. Datos del producto o servicio
- VI. Uso del CFDI
- VII. Método de pago
- VIII. Forma de pago
- IX. Sello digital del contribuyente
- X. Cadenas y certificaciones del SAT
- XI. Firma electrónica
- XII. Desglose de Impuestos.
- XIII. Importe total consignado en número y letra en su caso

**Artículo 59.** Así mismo, para la verificación numérica de las facturas a que hace referencia el artículo anterior se deberá observar lo siguiente:

- I. Se verificará que los importes de cada uno de los bienes o servicios estén correctos de acuerdo a la multiplicación del precio unitario por la cantidad de cada uno de los mismos.
- II. Se verificará que la suma de los importes de cada uno de los bienes o servicios adquiridos esté correcta.
- III. Se verificará que el IVA (Impuesto al Valor Agregado) haya sido determinado correctamente de acuerdo al importe total de los bienes o servicios pagados, en su caso.

**Artículo 60.** Asimismo, para efecto de control presupuestal se deberá verificar que los bienes y servicios adquiridos de acuerdo a la documentación comprobatoria, hayan sido clasificados correctamente en las partidas presupuestales respectivas.

## **CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL INSTITUTO**

**Artículo 61.** La evaluación deberá tender a medir la eficiencia y eficacia del gasto público del Instituto a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de realizadas las erogaciones, creando y permitiendo la continuidad del proceso presupuestario.

**Artículo 62.** La Coordinación Administrativa establecerá los mecanismos adecuados para evaluar el gasto público del Instituto.

**Artículo 63.** En la evaluación del gasto público operativo se considerara el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Trabajo del Instituto.

**Artículo 64.** La Coordinación Administrativa y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo el seguimiento del ejercicio del gasto público y de las metas que se vayan alcanzando periódicamente en los programas aprobados, así como de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en dichos programas.

**Artículo 65.** Internamente los Comisionados, el Secretario Ejecutivo y las Coordinaciones del Instituto deberán evaluar en forma permanente sus programas con objeto de mejorar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos empleados y controlar los avances y desviaciones, a fin de instrumentar con oportunidad las medidas correctivas que racionalicen la aplicación del gasto.

**Artículo 66.** Para efectos del seguimiento en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, la Coordinación Administrativa deberá proporcionar al Pleno y al Órgano Interno de Control, informes mensuales sobre el avance del ejercicio del Presupuesto.

**Artículo 67.** El Órgano Interno de Control informará por escrito al Pleno y a la Coordinación Administrativa de las verificaciones que realice sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Acuerdo, así también de los procedimientos instaurados derivados de las observaciones y recomendaciones que haya realizado.

**Artículo 68.** Los Servidores Públicos del Instituto que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones del presente Acuerdo, serán sancionados conforme al procedimiento disciplinario que se establece en el Capítulo XIX del Reglamento Interior, el cual deberá otorgar y respetar la garantía de audiencia del servidor público cuestionado.

**Artículo 69.** En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, el Pleno resolverá lo conducente, pudiendo en su caso, pedir la información necesaria a la Coordinación Administrativa o al Órgano Interno de Control, según corresponda.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día en que sea aprobado por el Pleno.

**SEGUNDO.** La Coordinación Administrativa realizará de inmediato las acciones pertinentes para operar y dar eficacia al presente Acuerdo.

**TERCERO.** El Órgano Interno de Control vigilará el adecuado cumplimiento del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Con la finalidad de dar continuidad a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán aplicables en lo conducente a los Ejercicio Fiscales subsecuentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

**QUINTO.** Se derogan todas las Disposiciones establecidas en el Acuerdo 01/2004 aprobadas en Sesión de Junta de Gobierno de fecha 10 de julio del año 2009.

**ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS COMISIONADOS INTEGRANTES DEL HONORABLE PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 23 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**LIC. JOSÉ ORLANDO ESPINOSA RODRÍGUEZ**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**



**M.E. CINTIA YRAZA DE LA TORRE VILLANUEVA**  
**COMISIONADA**

LA SECRETARIA EJECUTIVA LICENCIADA AIDA LIGIA CASTRO BASTO, HACE CONSTAR QUE LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO.