



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

**Septiembre  
2005**

---

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA  
LA ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES,  
TELEFONÍA CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE  
PERSONAS**



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

**Septiembre  
2005**

---

**ÍNDICE**

página

1. <a href="#">OBJETIVO</a>	3
2. <a href="#">CRITERIOS GENERALES</a>	3
3. <a href="#">COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</a>	4
4. <a href="#">TELEFONÍA CELULAR</a>	4
5. <a href="#">ALIMENTACIÓN DE PERSONAS</a>	5
6. <a href="#">MARCO LEGAL</a>	8
7. <a href="#">ANEXO</a>	10



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

**Septiembre  
2005**

---

---

## **1.- OBJETIVO**

La política de gasto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para el año 2005, se fundamenta en la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos, el acceso a la información en la ejecución del gasto y la eficiencia y la racionalidad, y se vincula con los propósitos de la Administración Pública Federal.

Como parte de las políticas para el ejercicio del gasto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública), signaron oficio – circular 307-A.- 0104 y SAFP/USPRH/412/002/2005 de fecha 28 de enero del año en curso, que establece las disposiciones de ahorro, en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2005, el cual tiene por objeto cumplir con los programas prioritarios aplicando las acciones enfocadas a buscar efectividad y uso óptimo del gasto público.

Con base en estas políticas y de conformidad con la autonomía presupuestaria del IFAI así como los criterios generales en materia de gastos establecidos por el Pleno, los presentes lineamientos dictarán los topes máximos a los que están sujetos los servidores públicos del Instituto respecto a los gastos relacionados con su desempeño y fijarán los términos de la transparencia, acceso a información y rendición de cuentas de los ejecutores de gasto público.

## **2.- CRITERIOS GENERALES**

- En consideración a la confianza depositada en los servidores públicos del IFAI y en apego al código de ética por ellos suscrito, y con el fin de establecer reglas claras y prácticas que faciliten el cumplimiento con los objetivos de las Unidades Administrativas conformadas por cinco Comisionados, dos Secretarías, una Secretaría Técnica del Pleno y nueve Direcciones Generales, se expiden los lineamientos de gastos para el ejercicio presupuestario 2005 relativos a combustible, telefonía celular y alimentación de personas.
- Los montos gastados en estos conceptos además de los relativos a las comisiones, viáticos y pasajes serán públicos y mensualmente serán publicados en la página Web del IFAI, cada mes, por la Dirección General de Administración, a través de cuadros comparativos (en anexo).
- Los gastos deberán en todo momento estar justificados para su realización y comprobados con sus respectivas notas o facturas por el funcionario público, además el visto bueno de su superior inmediato.
- Los montos aprobados en combustibles, telefonía celular, y alimentación de personas son para los integrantes de las unidades administrativas en su conjunto no para la exclusividad de sus titulares.
- Se distinguirán los gastos para eventos y comisiones especiales de los montos mensuales aprobados.



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

**Septiembre  
2005**

- Cuando los montos excedan los máximos autorizados, Directores Generales y Secretarios deberán contar con la autorización de su superior y en el caso de Comisionados, deberán justificar por escrito los excesos realizados. Cualquier exceso no justificado será cubierto por el servidor público responsable. En caso contrario se autoriza a la Dirección General de Administración a que efectúe el descuento en las percepciones ordinarias de los funcionarios en el momento de realizar la nómina quincenal de la cantidad no comprobada en los 15 días posteriores a la fecha de vencido el plazo.

### **3.- COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.**

La dotación de combustible se destinará exclusivamente para el servicio de vehículos de uso oficial propiedad del IFAI, debidamente registrados ante la Dirección General de Administración y que cuenten con el número de expediente respectivo. Dichos vehículos estarán destinados a los servicios generales del Instituto.

El gasto de esta partida 2603 "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y pluviales, destinados a servicios administrativos "se ejercerá mediante la entrega de vales de gasolina que administrará mensualmente la Subdirección de Servicios Generales, mediante solicitudes de las unidades administrativas con formato (anexo 1).

Se deberá llevar el control de dotación a través de bitácoras que contengan la descripción general del vehículo, y especificaciones de su uso.

<b>Automóvil – combustible</b>		
	<b>Automóvil</b>	<b>Dotación máxima mensual</b>
A todo servicio	3	\$2,500.00

### **4.- TELEFONÍA CELULAR.**

En cumplimiento a las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria contenidas en el Capítulo III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año 2005, publicado en Diario Oficial de la Federación, el 20 de diciembre del 2004, el servicio de telefonía celular se limitará, y sólo será autorizado a los servidores públicos del Instituto, hasta el nivel de Director General, siempre que se requiera para el desempeño de sus funciones, previo llenado del Resguardo del equipo, realizándolo anualmente.

La Secretaría Ejecutiva podrá dar el visto bueno de dicho servicio a otros servidores públicos distintos a los señalados anteriormente, siempre y cuando se haga la petición por



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

**Septiembre  
2005**

el jefe inmediato superior, justificando que sea indispensable para el desempeño de sus funciones, elaborando la petición mediante un memorándum dirigido al Secretario Ejecutivo. Además la Secretaría Ejecutiva cuenta, a partir de enero de 2005, con 4 teléfonos celulares adicionales que se asignarán, provisionalmente, a aquellos funcionarios que asistan a giras, eventos o comisiones fuera de la ciudad, previamente justificado de conformidad con los "lineamientos internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales" y atendiendo el procedimiento establecido por la Dirección General de Administración mediante formato anexo (2).

Quedarán a cargo de los usuarios a que se refiere este párrafo, los gastos excedentes del importe límite establecido para este servicio.

Para el servicio de telefonía celular se cubrirán los costos de acuerdo a las tarifas mensuales establecidas:

<b>Nivel</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tarifa máxima mensual</b>
Comisionado	1	\$ 3,000.00
Secretaría	1	\$ 2,200.00
Director General	1	\$ 2,000.00
Otro nivel autorizado	1	\$ 2,000.00
Dirección General de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales	1	\$ 3,000.00 *
Dirección General de Vinculación con Estados y Municipios	1	\$ 3,000.00 *

**\* Monto autorizado por acuerdo del pleno ACT/25/11/2004.04**

Para las unidades responsables, la Dirección General de Administración efectuará el pago de aquellos teléfonos celulares autorizados por la Secretaría Ejecutiva, por los montos señalados y bajo el procedimiento establecido, e informará mensualmente al Pleno sobre los consumos correspondientes en los cuadros destinados a ello.

## **5.- ALIMENTACIÓN DE PERSONAS.**

Los gastos de alimentación se reducirán al mínimo indispensable y serán justificables únicamente cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo, asentando el motivo o nombre del proyecto o programa en la descripción del evento.



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

**Septiembre  
2005**

En efecto, las cantidades establecidas constituyen topes máximos, lo que significa que el promedio de gasto deberá ubicarse, salvo situación extraordinaria y debidamente argumentado, por debajo de los mismos. Cabe destacar que dichos gastos excluyen las propinas, así como el consumo de bebidas alcohólicas, las cuáles no serán cubiertas por el IFAI, salvo autorización expresa de los comisionados y secretarios del Instituto.

Para el registro y control será necesario presentar comprobantes debidamente rubricados por el titular de la unidad administrativa, de conformidad con los requisitos fiscales conforme al inciso de la comprobación. Las tarifas asignadas que corresponden al ejercicio de la partida 3821 "Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando" son:

<b>Tarifa máxima mensual</b>	
Comisionado	\$ 6,500.00
Secretaría	\$ 3,500.00
Director General	\$ 2,250.00

Cabe señalar que la Dirección General de Comunicación Social y la de Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales podrán gastar una cantidad mayor de alimentos que en ningún caso superará el monto de \$3,500.00 y \$5,000.00 adicionales, respectivamente, por Acuerdo del Órgano de Gobierno ACT-ORGGOB/30/08/2005.03 del 30/08/05, debido al carácter promotor de sus funciones independientemente de aquellos gastos que estén relacionados con sus programas o proyectos, dicho monto, se ejecutará con cargo a sus programas, así mismo, éstos deberá contar con justificación, beneficiarios y objetivos, de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos, Art. 28 fracción, III.

Las erogaciones con cargo a la partida 2204 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades", cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo dentro de las instalaciones del Instituto, y conforme a la suficiencia presupuestal, asentando el nombre del proyecto o programa en la descripción del evento, previa autorización del Director General de la Unidad Administrativa.

## **DE LA COMPROBACIÓN**

### **REQUISITOS FISCALES.**

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, 37



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

Septiembre  
2005

de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

Datos preimpresos:

- Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas por el SAT.
- Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Número de folio preimpreso.
- Fecha de impresión. Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión —sin incluir el día— en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.
- Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser expedidos por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.
- Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el D.O.F. de la autorización, con letra no menor de 3 puntos, así como la fecha de autorización en Internet.
- La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. Por 5 cm, con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, **no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.**
- La leyenda: “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 3 puntos.
- La leyenda “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por dicho sistema (aplica para la documentación impresa a partir de julio 2002).
- En el caso de que la factura sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda “efectos fiscales al pago” (tratándose de facturas impresas en fecha anterior al 1° de enero de 2002, se aceptará que la leyenda se anote con letra manuscrita, sello o a máquina).
- No se cubrirán gastos por concepto de propinas, bebidas alcohólicas ni los consumos en lugares como cantinas, bares o centros nocturnos. **Por lo anterior, el servidor público deberá solicitar al establecimiento que en su nota fiscal se integre únicamente el consumo de alimentos, excluyendo las bebidas alcohólicas. El Instituto cubrirá bebidas alcohólicas únicamente en eventos que lo ameriten y se deberá contar con la autorización de los Miembros del Pleno o los Secretarios.**



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

**Septiembre  
2005**

---

Datos que se asentarán en el momento de su expedición:

- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y su domicilio.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto del Impuesto al Valor Agregado.
- Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.
- Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar con letra manuscrita, con sello o a máquina la leyenda “efectos fiscales al pago”

**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.**

El servidor público será responsable de proporcionar a la Dirección General de Administración, en el término de 3 días hábiles **previos al cierre del mes correspondiente** a la erogación del gasto, la comprobación como a continuación se detalla:

- Facturas debidamente requisitadas con el IVA desglosado, RFC y domicilio fiscal correcto y completo.
- Gastos debidamente justificados.
- Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el funcionario autorizado en el catálogo de firmas.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.

**6.- MARCO LEGAL**

**LEYES:**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta





**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

**Septiembre  
2005**

**7.- CUADRO MENSUAL DE GASTOS**

**Anexo (1)**

MES DE MAYO DEL 2003									
	Alimentos	Celular	Combustible	Comisión nacional		Comisión internacional		Misceláneos *	TOTAL
				Factura	Sin factura	Factura	Sin factura		
MML									
HAAA									
AGRV									
JPGA									
JOLP									
SE									
SA									
SE-DGA									
SE-DGCS									
SE-DGIS									
SA-DGCC									
SA-DGEI									

\* Misceláneos: mensajería, gastos de cafetería, material didáctico (libros), informático, etc.



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

Septiembre  
2005

Anexo (2)

SOLICITUD DE VEHICULO OFICIAL

SECRETARIA EJECUTIVA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
*Subdirección de Servicios Generales*

FECHA: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante:	
Cargo:	
Adscrito a la Dirección General de:	
Torre:	Piso:
Fecha de salida:	Fecha de retorno:
Nombre del usuario de la unidad :	
Número de licencia:	Kilometraje inicial:
Kilometraje final:	Tanque de gasolina:
Observaciones:	
Programa o Proyecto:	

Solicitante:

Autorizado  
Ing. Antonio Calderon Beylan  
Subdirección de Servicios Generales

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

**Nota:** la solicitud deberá ser firmada por funcionario con nivel mínimo de Director de Área; el solicitante del vehículo deberá responder por el uso indebido del mismo o cualquier siniestro imputable a él. Así mismo, el usuario entregara copia de licencia de conducir vigente, así como el automóvil limpio de interiores y exterior.



INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IFAI) PARA LA  
ASIGNACIÓN Y GASTO DE COMBUSTIBLES, TELEFONÍA  
CELULAR Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

Septiembre  
2005

Anexo (3)

SOLICITUD DE TLÉFONO CELULAR

SECRETARIA EJECUTIVA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Subdirección de Servicios Generales

FECHA: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante:	
Cargo:	
Adscrito a la Dirección General de:	
Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa:	
Fecha y hora de préstamo:	Fecha y hora de devolución:
Justificación:	
Objetivo de la comisión:	
Programa o Proyecto:	
<b>Recibí del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública un teléfono celular marca SANYO SCP 4920 IM, con número telefónico _____ y número de serie _____ con los siguientes accesorios; cargador de pared, 1 pila y un CD manual del Usuario</b>	

**Nota:** la solicitud deberá ser firmada por funcionario con nivel mínimo de Director General; el solicitante del teléfono celular deberá responder por el uso indebido del mismo o cualquier siniestro imputable a él. Así mismo, el usuario entregará el aparato el mismo día de retorno de la comisión.

Solicitante:

Autorizado  
Ing. José Antonio Calderón Beylán  
Subdirección de Servicios Generales

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma