



**NORMA PARA LA CAPTACIÓN, REGISTRO E  
INCORPORACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES.**

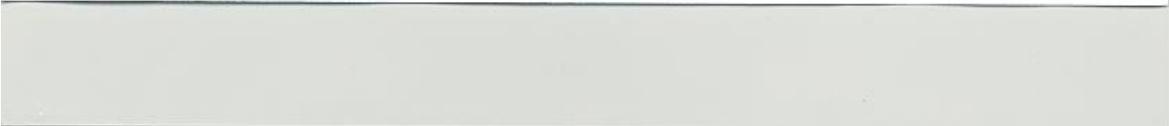
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

MARZO 2014

*[Handwritten signature]*





## ÍNDICE

Introducción.	3
Capítulo I Lineamientos Generales.	4
Capítulo II Lineamientos Específicos.	
• De la Integración y Registro de la información.	7
• De la Aprobación y Firma.	8
• Del Seguimiento y Conclusión.	8
Capítulo III De la Incorporación de los ingresos Excedentes.	9
Capítulo IV Interpretación.	9
Transitorio.	9
Anexos.	10

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un Organismo Público Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y para determinar su organización interna, conforme a lo dispuesto en los artículos 3º, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 22 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su artículo 1º, establece que los sujetos obligados deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Asimismo, el artículo 23 fracciones III y IV de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación lo faculta para incorporar a su patrimonio lo siguiente:

- a) Las donaciones y aportaciones, tanto en bienes como en valores, que provengan del sector público, social y privado.
- b) Los ingresos que perciba por los servicios que preste en términos de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación a instituciones y personas físicas de los sectores social y privado, y a instancias públicas, privadas y sociales del extranjero que, en el marco de instrumentos o acuerdos de colaboración soliciten sus servicios.
- c) Los fondos nacionales o internacionales, públicos o privados, obtenidos por el financiamiento de los programas y actividades del Instituto.
- d) En general todos los ingresos y derechos susceptibles de estimación pecuniaria que obtenga por cualquier medio legal.

Conforme a lo anterior, la presente norma se expide en cumplimiento de lo establecido en los artículos 3º fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 23, 24 y 38 fracciones I y XVII de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 5 fracción I, inciso b) y 20 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 44 y 45 de la Norma para el ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y al Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativos y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 30 de mayo del 2013 y su adición.



## Capítulo I. Lineamientos Generales

**Artículo 1.-** La presente norma tiene por objeto regular la captación, el registro y la incorporación de los ingresos excedentes del Instituto, estableciendo los criterios generales que determinen la coordinación entre las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de eficientar la administración de dichos ingresos.

**Artículo 2.-** Los presente norma es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto que participen en el proceso de captación, registro e incorporación de ingresos excedentes.

**Artículo 3.-** Para efectos de la presente norma, se entiende por:

- I. **Aprovechamientos.-** Los ingresos que percibe el Instituto por funciones de derecho público distinto de las contribuciones y de los ingresos derivados de financiamientos.
- II. **Calendario de Presupuesto.-** Calendario diseñado con base en la programación de los pagos que elaboren las Unidades Ejecutoras, los cuales se realizarán conforme a las necesidades operativas y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.
- III. **Calendario de Pagos.-** Documento en el que se estipulan las fechas y montos en las que el cliente debe pagar al Instituto los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas, derivados de un proyecto especial.
- IV. **Clave Programática.-** Representación de la categoría de la clasificación programática, que permite identificar el programa presupuestario.
- V. **Cliente.-** Persona física o moral que adquiere o contrata los bienes o servicios generados por el Instituto.
- VI. **Derechos.-** Contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.
- VII. **DGAF.-** Dirección General de Administración y Finanzas.
- VIII. **DGAJ.-** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- IX. **Dictamen Presupuestal.-** Documento suscrito por la DGAF mediante el cual emite desde el punto de vista presupuestario la viabilidad de realizar un proyecto.
- X. **Dictamen Técnico Organizacional.-** Documento interno resultado del análisis técnico organizacional-normativo, realizado por la DGAF, con el propósito de contar con elementos de juicio necesarios para corroborar los argumentos y justificaciones técnicas.
- XI. **Donador.-** Persona física o moral que entrega al Instituto donativo en dinero o especie.
- XII. **Donativos.-** Ingreso de carácter excepcional por actividades que no tienen relación directa con las atribuciones y/o actividades del Instituto.



- XIII. **Enajenación.**- La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago, aun en la que el enajenante se reserve la posesión temporal del bien enajenado.
- XIV. **Ficha Económica.**- Documento en el que se especifican las etapas en que se divide el Proyecto Especial, costo total del proyecto así como los importes por capítulo de gasto.
- XV. **Ficha Técnica.**- Documento en el cual se establecen datos inherentes a la ejecución del proyecto, como:
- Nombre,
  - Nombre o razón social del cliente,
  - Nombre de la Unidad ejecutora,
  - Objetivo,
  - Condiciones del servicio,
  - Costo del Proyecto,
  - Vigencia, y
  - Fecha de entrega de resultados.
- XVI. **Ingresos Excedentes.**- Recursos que durante el ejercicio fiscal el Instituto obtiene en exceso por cualquier concepto, distintos de los ingresos fiscales aprobados.
- XVII. **Instituto.**- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- XVIII. **Instrumento Jurídico.**- Documento mediante el cual se formaliza la prestación de un servicio institucional o la aceptación de un donativo.
- XIX. **Licencias de Uso y Explotación No Exclusiva de Información.**- Instrumento jurídico por el que el Instituto faculta a un cliente para explotar una obra de éste, con fines lucrativos, como insumo para desarrollar un producto o prestar algún servicio que comercializará a terceros.
- XX. **Presupuesto.**- Cálculo de recursos que formulan las Unidades ejecutoras por capítulo de gasto, con base en un programa de actividades para la realización de un Proyecto Especial.
- XXI. **Productos.**- Las contraprestaciones por los servicios que preste el Instituto en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.
- XXII. **Programa de Actividades.**- Documento que describe cada una de las actividades del proyecto especial y la fecha en que se llevará a cabo.
- XXIII. **Proyectos especiales.**- Consisten en el desarrollo de trabajos específicos para generar información nueva o una forma distinta de presentar la que ya está generada y publicada, o bien, asesorías y capacitación.
- XXIV. **Rendimientos Financieros.**- Cantidad de dinero que pagan las instituciones financieras por mantener depósitos bancarios a la vista o en instrumentos de inversión en un plazo determinado.
- XXV. **Unidad Administrativa.**- La Presidencia, las Unidades, las Direcciones Generales a que hace referencia el artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

*J.B.*  
*ggm*  
*5*



**XXVI. Unidad ejecutora.-** Es la Unidad Administrativa encargada de diseñar, planear, ejecutar y evaluar los proyectos asignados; mismas que generarán ingresos y determinarán el destino específico de los mismos.

**XXVII. Ventas al Público.-** Es la atención que se proporciona en cualquiera de las instalaciones, consulta y comercialización por personal autorizado para tal fin.

**Artículo 4.-** Los ingresos excedentes generados por el Instituto derivados de la ejecución de proyectos especiales podrán ser destinados al pago de recursos materiales y servicios necesarios para la ejecución de dicho proyecto.

**Artículo 5.-** Los ingresos del Instituto se agruparán de acuerdo a la Clasificación de los ingresos Excedentes, señalada en el Anexo I y conforme a ésta se realizará la captación y el registro.

**Artículo 6.-** Las Unidades Ejecutoras deberán mantener informada oportunamente a la DGAF, sobre las solicitudes, registros, avances, ajustes o cancelaciones de sus proyectos.

**Artículo 7.-** Durante el tiempo que dure la relación entre el Instituto con el Cliente, derivada de un instrumento jurídico por un Proyecto Especial; la Unidad Ejecutora fungirá como enlace para acordar con el Cliente las condiciones generales del proyecto, los aspectos que deberán ser observados para su desarrollo, los elementos del instrumento jurídico y los ajustes necesarios; así como llevar a cabo el seguimiento de la operación del proyecto, su conclusión y liberación.

**Artículo 8.-** La DGAF será la responsable de revisar y validar la información de los ingresos excedentes, así como de observar y dar seguimiento a las operaciones relacionadas con éstos, con el fin de verificar la aplicación de la presente norma y demás normatividad en la materia.

**Artículo 9.-** Para liberar el recurso excedente y dar inicio a la operación de un Proyecto Especial será necesario contar con el instrumento jurídico suscrito.

**Artículo 10.-** Los pagos se realizarán de acuerdo a un calendario previamente acordado con el Cliente, el programa de actividades deberá guardar relación con el mismo.

**Artículo 11.-** Los recursos que se obtengan por concepto de ingresos excedentes derivados de proyectos especiales así como los de donativos serán depositados en una cuenta bancaria aperturada expreso; los relacionados con ingresos por intereses bancarios, venta de bienes muebles y otros ingresos serán depositados en una cuenta única.

**Artículo 12.-** La cuantificación de los ingresos derivados de productos y aprovechamientos se apegará a las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

**Artículo 13.-** La cuantificación de los ingresos que se deriven de las enajenaciones de bienes muebles y de desechos se realizará conforme a lo establecido en las Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**Artículo 14.-** Cada área participante en el proceso de ingresos excedentes registrará la información en los sistemas disponibles para ello, e indicará el estado del trámite que le corresponda según su ámbito de competencia y/o la justificación en su caso, así como incorporará los documentos relacionados que por su naturaleza suscriba.



**Artículo 15.-** Con base en la Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto la Unidad de Administración será la responsable de registrar y validar la información fiscal y contable relacionada con los ingresos excedentes Anexo II

**Artículo 16.-** Los ingresos excedentes que se amplien al presupuesto del Instituto se destinarán para apoyar los programas y proyectos, conforme se establece en el artículo 45 de la Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto.

## Capítulo II

### Lineamientos Específicos.

#### De la Integración y Registro de la Información.

**Artículo 17.-** Para los Proyectos Especiales, las Unidades ejecutoras serán las facultadas para recopilar y registrar en los sistemas destinados para ello, la información necesaria para la formalización de sus proyectos de acuerdo con lo establecido en el Anexo III.

**Artículo 18.-** Cuando los ingresos correspondan a acciones no relacionadas con proyectos especiales, tales como: Enajenación de Bienes Muebles y/o Desechos, Donativos, Rendimientos Financieros, Productos, Aprovechamientos y Derechos, el área facultada para efectuar el registro será la DGAF

**Artículo 19.-** Las Unidades ejecutoras gestionarán ante la DGAF los documentos que requieran los clientes para dar de alta en su catálogo de beneficiarios la cuenta bancaria del Instituto, para efectos del pago de los instrumentos jurídicos celebrados.

**Artículo 20.-** El presupuesto de los Proyectos Especiales deberá formularse con la estructura programática, partidas presupuestales y tabulador de sueldos actualizados.

**Artículo 21.-** Las Unidades ejecutoras deberán considerar que el calendario de pagos citado en el instrumento jurídico sea congruente con el calendario de presupuesto.

**Artículo 22.-** Para emitir el Dictamen Presupuestal, la DGAF, con apoyo en la propuesta del instrumento jurídico, validará la información del Proyecto Especial registrado, verificando las bases de cálculo para los servicios, criterios presupuestales, la distribución geográfica y correspondencia entre el programa de actividades con el calendario de pagos.

**Artículo 23.-** La elaboración del instrumento jurídico se realizará conforme a lo establecido por la DGAF.

#### De la Aprobación y Firma.

**Artículo 24.-** Para la firma del instrumento jurídico de un Proyecto Especial, será necesario contar con los dictámenes presupuestal y técnico organizacional.



Para el caso de impresión de publicaciones y licencias de uso y explotación no exclusiva se deberá contar con una opinión técnica emitida por la Unidad ejecutora responsable de generar la información.

**Artículo 25.-** Las áreas facultadas para emitir los dictámenes y opiniones deberán hacerlo en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente.

Corresponde a las Unidades ejecutoras solicitar dichos dictámenes, previo a la revisión jurídica del instrumento correspondiente.

**Artículo 26.-** Las Unidades ejecutoras serán las encargadas de verificar que los instrumentos jurídicos, una vez autorizados por la DGAF y previa verificación de su personalidad, sean suscritos por las partes involucradas, así como digitalizar, guardar y custodiar los documentos originales generados durante el proceso de formalización de sus proyectos. El instrumento jurídico original debidamente firmado quedará bajo custodia y resguardo de la DGAF.

#### **Del Seguimiento y Conclusión.**

**Artículo 27.-** La DGAF asignará clave programática a los Proyectos Especiales que cuenten con el instrumento jurídico suscrito y asignará recursos a las Unidades ejecutoras.

**Artículo 28.-** Las Unidades ejecutoras con base en las cotizaciones realizarán ante la DGAF los trámites correspondientes para la liberación del recurso requerido para la ejecución de Proyectos Especiales.

**Artículo 29.-** El presupuesto autorizado por capítulo de gasto en el Dictamen Presupuestal, será la versión oficial del costo del proyecto especial; cualquier modificación entre capítulos de gasto, se realizará mediante adecuaciones presupuestarias compensadas, sin rebasar el techo del costo del proyecto.

**Artículo 30.-** La DGAF será la responsable de emitir los comprobantes fiscales para cualquier tipo de Ingreso excedente.

Para los Proyectos especiales las Unidades ejecutoras solicitarán a la DGAF la elaboración de los comprobantes fiscales con base en el calendario de pago formalizado.

**Artículo 31.-** Las Unidades ejecutoras darán seguimiento a los programas de actividades, calendario de pagos y a los entregables convenidos en el instrumento jurídico de los proyectos especiales.

**Artículo 32.-** La DGAF dará seguimiento a la cobranza con base en la emisión de los comprobantes realizada, en los términos establecidos en el instrumento jurídico de los proyectos especiales.

**Artículo 33.-** En el caso de que se requiera de la devolución de recursos de cualquier tipo de ingreso será necesario que la Unidad ejecutora formalice el finiquito correspondiente y solicite a la DGAF la devolución. Para que ésta proceda la DGAF deberá validar que no haya existido erogación o compromiso alguno con cargo a ese ingreso.

Dicha devolución se realizará hasta que se hayan concluido todos los procesos presupuestarios inherentes.



**Artículo 34.-** La DGAF concentrará la información respectiva de los ingresos Excedentes y determinará la base gravable para efectos de los enteros correspondientes.

**Artículo 35.-** Una vez entregados los resultados definitivos del proyecto especial o impresiones de publicaciones, y realizados los pagos por el importe total del proyecto, las Unidades ejecutoras deberán solicitar al Cliente la Carta de Liberación del proyecto para cerrar y liberar el instrumento jurídico.

#### De la incorporación de los ingresos Excedentes

**Artículo 36.-** Los ingresos excedentes serán incorporados al presupuesto del Instituto, mediante una ampliación presupuestal, en los términos que establece la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto y conforme al Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación y/o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativos y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2013 y su adición.

#### Interpretación

**Artículo 37.-** Corresponderá a la Unidad de Administración, la interpretación de la presente Norma para efectos administrativos y la determinación respecto de cualquier supuesto no previsto en la misma.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** La presente norma entrará en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación y publicación en el sitio web del Instituto.

México, Distrito Federal, así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, acuerdo número SEAJG/4-14/01.05,R, en la 4ª., Sesión Extraordinaria 2014, celebrada el 19 de marzo de dos mil catorce. Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación: la Consejera Presidenta, Sylvia Irene Schmelkes del Valle.- Rúbrica.- Los Consejeros: Eduardo Backhoff Escudero, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Teresa Bracho González, Margarita María Zorrilla Fierro.- Rúbricas.

**ANEXO I  
CLASIFICACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES**

RUBRO DE INGRESO	TIPO DE INGRESO	CONCEPTO DE INGRESO
Productos	Servicios que no corresponden a funciones de Derecho Público	Proyectos Especiales
		Impresión de Publicaciones
	Enajenación de bienes muebles	Mobiliario y equipo
		Equipo de Transporte
		Maquinaria y herramientas
		Otros bienes muebles
	Enajenación de desechos inventariados	Mobiliario y equipo
		Equipo de Transporte
	Enajenación de desechos no inventariados	Maquinaria y herramientas
		Papel para reciclaje
	Intereses de valores	Otros desechos
		Rendimientos financieros
	Otros Productos	Intereses moratorios
		Diferencias por redondeos
Ganancia cambiaria		
Depósitos no identificados		
Otros		
Aprovechamientos	Indemnizaciones de bienes muebles	Mobiliario y equipo
		Equipo de Transporte
		Maquinaria y herramientas
		Otros bienes muebles
	Indemnizaciones de operación	Siniestros
		Cargas Financieras
	Otras indemnizaciones	Deducibles
		Recuperación por faltantes en inventarios
		Fianzas
		Otros aprovechamientos
Derechos	Otros derechos	Uso de espacios físicos
		Copias fotostáticas
		Llamadas a teléfonos celulares
Donativos	En efectivo	Sistema integral de transparencia
		Expedición de copias certificadas
Otros Ingresos	Otros	Licencias de uso y explotación no exclusiva de información
		Donativo
		Muebles, consumibles, artículos promocionales, educativos, etc.
		Otros





ANEXO II



NOTIFICACIÓN DE INGRESOS POR PRODUCTOS, DERECHOS APROVECHAMIENTOS Y DONATIVOS

FOLIO NO.

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL DEL INGRESO \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 PESOS )

MARQUE CON UNA "X" EL CONCEPTO CORRESPONDIENTES

CLAVE	RUBRO DE INGRESOS	IMPORTE
	<b>Enajenación de Bienes Muebles</b>	
	Mobiliario y equipo	
	Equipo de Transporte	
	Maquinaria y herramientas	
	Otros bienes muebles	
	<b>Enajenación de Desechos Inventariados</b>	
	Mobiliario y equipo	
	Equipo de Transporte	
	Maquinaria y herramientas	
	<b>Enajenación de Desechos No Inventariados</b>	
	Papel Reciclable	
	Otros Desechos	
	<b>Rendimientos Financieros</b>	
	Rendimientos Bancarios	
	Intereses Moratorios	
	<b>Productos Generados en la Operación</b>	
	Diferencias por redondeos	
	Ganancia Cambiaria	
	Depósitos no identificados	
	<b>Donativos</b>	
	Dinero	
	Especie	

CLAVE	RUBRO DE INGRESOS	IMPORTE
	<b>Indemnizaciones de Bienes Muebles</b>	
	Mobiliario y equipo	
	Equipo de Transporte	
	Maquinaria y herramientas	
	Otros bienes muebles	
	<b>Indemnizaciones de Operación</b>	
	Siniestros	
	<b>Indemnizaciones Otras</b>	
	Cargas Financieras	
	Deducibles	
	Recuperación por Faltantes de Inventarios	
	Fianzas	
	<b>Otros Aprovechamientos</b>	
	Usos de Espacios Físicos	
	Sistema Integral de Transparencia	
	Reintegro de llamadas de celulares	
	<b>Otros Servicios que presta el Instituto</b>	
	Otros	
	<b>Impuestos</b>	
	retenido	
	pagado	
	<b>Otros Ingresos</b>	

ELABORO  
  
NOMBRE Y FIRMA  
PUESTO

REVISOR  
  
NOMBRE Y FIRMA  
PUESTO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**ANEXO II**

**Instructivo de llenado para el formato de "Notificación de ingresos por productos, derechos, aprovechamientos y donativos"**

**Objetivo:**

Proporcionar a las áreas un elemento que permita el registro de los ingresos excedentes en un periodo determinado

**Formulación a cargo de:** Unidad Ejecutora

**Número de ejemplares:** Original y Copia

**Distribución:** Original para la Dirección General de Administración y Finanzas  
Copia.- Unidad Ejecutora

En el concepto:	Deberá anotarse:
1º. Folio Numero	El número consecutivo
2º.- Periodo	Quincena en la cual se generó el ingreso
3º.- Unidad Ejecutora	Unidad que generó el ingreso
4º.- Monto total del ingreso	Sumatoria de los importes por concepto de ingresos
5º.- Clave	
6º.- Importe	Monto del ingreso por concepto
7º.- Elaboró	Nombre completo de la persona, puesto y firma autógrafa del servidor público que elaboró.
8º. Revisó	Nombre completo de la persona, puesto y firma autógrafa del servidor público que revisó

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**Anexo III A**

**Instructivo de llenado para el formato de "Ficha Técnica"**

**Objetivo:**

Proporcionar información sobre el aspecto técnico que deberá ser considerado en la formulación de un instrumento jurídico para el proyecto especial

**Formulación a cargo de:** Unidad Ejecutora

**Número de ejemplares:** Original

**Distribución:** Original para la Unidad Ejecutora

En el concepto:	Deberá anotarse:
1º. Unidad Ejecutora	Nombre la unidad administrativa responsable del proyecto
2º.- Nombre del proyecto	Nombre del proyecto especial
3º.- Cliente	Nombre de la persona física o moral que solicita el proyecto
4º.- Instrumento Jurídico	Tipo de documento que establece las condiciones del servicio
5º.- Responsable del Proyecto	Unidad Ejecutora y en su caso, nombre de la persona líder del proyecto.
6º.- Costo del Proyecto	Importe total en número y letra, desglosando el importe del impuesto al valor agregado.
7º. Antecedentes	Breve descripción de la necesidad que dio origen al proyecto especial
8º.- Objetivo	Propósito del proyecto
9.- Periodicidad	Periodo (s) de tiempo en que se realizará el proyecto
10º-Productos generados	El bien obtenido como resultado del proyecto
11º. Entrega de resultados	Periodo o fecha en el que se entregarán los productos acordados
12º. Datos Adicionales	Información adicional que se requiera en la realización del proyecto.
13º.-Elaboró	Nombre completo de la persona, puesto y firma autógrafa del servidor público que elaboró.
14º.- Revisó	Nombre completo de la persona, puesto y firma autógrafa del servidor público que revisó

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ANEXO III - B  
FICHA ECONOMICA

UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_ (1)

NOMBRE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_ (2)

ACTIVIDAD	COSTO	IVA	TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)
TOTAL (7)			

ELABORO  
(8)  
NOMBRE Y FIRMA  
PUESTO

REVISO  
(9)  
NOMBRE Y FIRMA  
PUESTO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ANEXO III - B

Instructivo de llenado para el formato de "Ficha Económica"

**Objetivo:**

Proporcionar información sobre el aspecto económico que deberá ser considerado en la formulación de un instrumento jurídico para el proyecto especial

**Formulación a cargo de:** Unidad Ejecutora

**Número de ejemplares:** Original

**Distribución:** Original para la Unidad Ejecutora

En el concepto:	Deberá anotarse:
1º. Unidad Ejecutora	Nombre de la unidad administrativa responsable del proyecto especial
2º.- Nombre del proyecto	La denominación que se le otorga al proyecto
3º.- Actividad	El nombre de las etapas en las que se divide el proyecto. El concepto del capítulo en el cual se aplicará el gasto
4º.- Costo	El monto por capítulo de gasto sin el impuesto al valor agregado
5º.- Iva	Importe del impuesto al valor agregado
6º.-Total	Monto del capítulo de gasto incluyendo el monto del impuesto al valor agregado
7º.- Elaboró	Nombre completo de la persona, puesto y firma autógrafa del servidor público que elaboró.
8º. Revisó	Nombre completo de la persona, puesto y firma autógrafa del servidor público que revisó

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





ANEXO III - C

Instructivo de llenado para el formato de "Programa de Actividades"

**Objetivo:**

Proporcionar información sobre el tiempo en que se desarrollarán las actividades en las diferentes etapas que conforma el proyecto especial

**Formulación a cargo de:** Unidad Ejecutora

**Número de ejemplares:** Original

**Distribución:** Original para la Unidad Ejecutora

En el concepto:	Deberá anotarse:
1º. Unidad Ejecutora	Nombre de la unidad administrativa responsable del proyecto especial
2º.- Nombre del proyecto	La denominación que se le otorga al proyecto
3º.- Etapas	Nombre de las fases que conforman el proyecto
4º.- Responsable	Nombre de la persona responsable del desarrollo de la etapa
5º.- Inicio	Fecha programada para el inicio de la etapa
6º.- Termino	Fecha programada para el término de la etapa
7º.- Elaboró	Nombre completo de la persona, puesto y firma autógrafa del servidor público que elaboró.
8º. Revisó	Nombre completo de la persona, puesto y firma autógrafa del servidor público que revisó

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

18