Norma Administrativa No.3

NA/CI/03/2017

PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, TRANSFERENCIA Y AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ITAIPBC

C O N T E N I D O

Página

Marco Legal..... **3**

Objetivo..... **11**

Dependencias y Áreas de Aplicación..... **12**

Descripción de Actividades..... **15**

Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de Egresos del ITAIPBC..... **21**

Descripción de Actividades..... **29**

Procedimiento para la Transferencia, Modificación y Remanente de las Partidas Presupuestales **31**

Cronograma **Formato No.1**..... **34**

Formatos de Definición de Acciones y Costeo (POAS) **Formato No.2**..... **35**

Proyecto del Presupuesto de Egresos **Formato No.3**..... . **36**

Programa Operativo Anual **Formato No.4**..... **37**

Políticas de Operación..... ..... **38**

Vigencia y Período de Revisión..... **41**

MARCO LEGAL

La presente Norma Administrativa se encuentra fundamentada en lo dispuesto por:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 90.- Los Presupuestos de Egresos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Públicos Autónomos y Municipios, se formularán en los términos de la Ley de la materia, en los cuales serán obligatoriamente incluidos los gastos y las dotaciones necesarias para atender los servicios públicos.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 63.- La Iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y demás documentos de los entes públicos que dispongan los ordenamientos legales, deberán publicarse en las respectivas páginas de Internet.

ARTÍCULO 65.- Los ordenamientos a que se refiere el artículo 63, una vez que hayan sido aprobados por los poderes legislativos y los ayuntamientos, así como los dictámenes, acuerdos de comisión y, en su caso, actas de aprobación correspondientes, conforme al marco jurídico aplicable, deberán publicarse en las respectivas páginas de Internet.

LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 1.- La presente Ley tiene por objeto normar y regular los presupuestos de ingresos y egresos, así como el ejercicio, evaluación, vigilancia y verificación del gasto público.

V.- Los Órganos Autónomos

ARTÍCULO 2.- La aplicación de la presente Ley corresponde:

II.- En los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos: A sus respectivos Titulares, a través de las Unidades Administrativas equivalentes a las mencionadas en la fracción anterior, en sus respectivos ámbitos de competencia;

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de esta Ley, salvo mención expresa, se entenderá por:

XV.- Órganos Autónomos: Los organismos públicos autónomos creados con ese carácter, dotados de autonomía técnica y de gestión por mandato constitucional o legal para decidir sobre su organización interna, recursos, funcionamiento y resoluciones;

ARTÍCULO 5.- La programación, presupuestación y ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades Paraestatales y Paramunicipales se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, según corresponda, y en los programas que de éstos se deriven, los cuales deberán ser congruentes con los sistemas administrativos

y de control de gasto, así como con los sistemas de contabilidad gubernamental de conformidad con lo establecido en la presente Ley, la Ley General de Contabilidad, la normatividad que emita el CONAC, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los lineamientos que se requieran de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 6.- El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y los Presidentes Municipales, a través de las Tesorerías Municipales, coordinarán conforme lo establece la presente Ley, las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos, realizarán lo previsto en el párrafo anterior a través de sus respectivas Unidades Administrativas equivalentes.

ARTÍCULO 8.- Los Sujetos de esta Ley, generarán de manera periódica en la medida que corresponda, los estados y la información presupuestal y programática de conformidad con lo establecido en la presente Ley, la Ley General de Contabilidad, así como en la normatividad que emita el CONAC.

Asimismo, las Dependencias y Entidades, así como las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Órganos Autónomos, a efecto de ejercer las funciones previstas en esta Ley, deberán proporcionar a través de sus Titulares la información que les sea requerida:

III.- En los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos: por sus respectivas Unidades Administrativas equivalentes.

ARTÍCULO 23.- El presupuesto de egresos comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital, amortización de la deuda y disminución de pasivos realizan los sujetos de la presente Ley, dichas definiciones se sujetaran a lo que establezca el CONAC, y en su caso, la información complementaria que emita el Consejo.

Asimismo, el presupuesto de egresos deberá formularse basado en resultados de acuerdo a los indicadores de gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere la presente Ley.

Las asignaciones presupuestales procurarán atender los resultados de la evaluación del desempeño de los sujetos de la presente Ley que realicen las instancias técnicas competentes, considerando los avances logrados en los programas, objetivos y metas.

Los tres poderes, los municipios del Estado y los órganos autónomos llevarán a cabo la planeación, el diseño, programación, ejecución y evaluación del presupuesto, en el ámbito de su competencia, con perspectiva de equidad de género, entendiéndose por esto, el enfoque o herramienta que permite identificar y atender el fenómeno de la desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 26.- Los Presupuestos de Egresos de la Administración Pública Centralizada comprenderán también, en apartado especial, las previsiones de los subsidios, ayudas, transferencias y participaciones presupuestarias a Municipios, Entidades Paraestatales y Paramunicipales, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, así como otras instituciones públicas o privadas y particulares que, en su ámbito de competencia, autoricen el Congreso del Estado y los Ayuntamientos.

ARTÍCULO 27.- Los proyectos de Presupuestos de Egresos de la Administración Pública Centralizada, se integrarán de conformidad con la documentación, normas y lineamientos de programación y presupuestación que para el efecto establezcan la Secretaría de Planeación y Finanzas y las Tesorerías Municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia. Tratándose de los Poderes

Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos, la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos se realizará conforme lo que establezcan las Unidades Administrativas equivalentes.

ARTÍCULO 28.- Los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las Entidades que reciban ayudas, subsidios, transferencias o participaciones de la administración centralizada, elaborarán su Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los montos asignados para tales conceptos y en los que se deriven de sus actividades propias.

ARTÍCULO 29.- Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos, remitirán sus Proyectos de Presupuesto de Egresos al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a más tardar el día 20 de noviembre del año inmediato anterior al que correspondan, para que se incorporen las ayudas, subsidios o transferencias que les correspondan en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Planeación y Finanzas será la encargada de formular, considerando las propuestas que le presenten las Dependencias y Entidades Paraestatales, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo; y las Tesorerías Municipales, la de formular, considerando las propuestas de las Dependencias y Entidades Paramunicipales, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de los Municipios.

ARTÍCULO 34.- Los Proyectos de Presupuestos de Egresos deberán ser presentados oportunamente:

I.- Al Congreso del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado para su revisión y aprobación, en su caso, y los Presupuestos de Egresos aprobados por el Ejecutivo del Estado a las Entidades Paraestatales, a más tardar el 1o. de diciembre del año inmediato anterior al que correspondan, o hasta el 10 de diciembre en los años que inicie el período constitucional del Ejecutivo del Estado;

III.- Al Congreso del Estado, los Proyectos de Presupuestos de Egresos correspondientes al Poder Judicial y a los Órganos Autónomos, por conducto de sus Titulares, a más tardar el 1o. de diciembre del año inmediato anterior al que corresponda, para su revisión y aprobación, en su caso.

ARTÍCULO 36.- Las proposiciones que hagan los miembros del Congreso del Estado para modificar los Proyectos de Presupuestos de Egresos presentados por el Ejecutivo del Estado y los Titulares del Poder Judicial, así como de los Órganos Autónomos, serán sometidas a la Comisión competente para su estudio y dictamen.

ARTÍCULO 38.- El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas y los Titulares del Poder Judicial y de los Órganos Autónomos, proporcionarán al Congreso del Estado los datos estadísticos e información que solicite y que contribuya a la mejor comprensión de sus respectivos Proyectos de Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 39.- Una vez aprobados los Presupuestos de Egresos de los sujetos de la presente Ley por el Congreso del Estado, por el Ejecutivo del Estado, por los Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia, se remitirán al Ejecutivo del Estado para efectos de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La publicación comprenderá el desglose a nivel de ramo, capítulo, concepto y partidas, y deberá realizarse a más tardar:

I.- El 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior al que correspondan, los Presupuestos de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos;

De igual manera los sujetos obligados de esta Ley deberán de elaborar y publicar en sus respectivos portales de transparencia, sus Presupuestos ciudadanos a más tardar el 31 de enero del ejercicio que corresponda, mismos que deberán de ser revisados y actualizados por lo menos cada trimestre en caso de que existan modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 40.- Los Presupuestos de Egresos de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos, serán los que contengan los Decretos que emita el Congreso del Estado.

ARTÍCULO 42.- Los Presupuestos de Egresos tendrán una base programática y se le dará una sustentación, lo suficientemente amplia, que abarque todas las responsabilidades de los sujetos de esta Ley.

La Secretaría de Planeación y Finanzas, las Tesorerías Municipales y las Unidades Administrativas equivalentes de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos, definirán, en sus respectivos ámbitos de competencia, la estructura programática del Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 43.- Los programas que sustenten los presupuestos de egresos deberán señalar objetivos, metas y unidades administrativas responsables de su ejecución.

ARTÍCULO 45.- Los sujetos de la presente Ley cuidarán que la formulación de los programas a incorporar en sus respectivos Presupuestos de Egresos, sea sobre bases reales y que los objetivos y metas planeados en los mismos atiendan las necesidades mínimas de la comunidad, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos en los Planes de Desarrollo y a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros, así como a las condiciones de la Deuda Pública que, en su caso, tengan contratada.

Asimismo, los Titulares de los sujetos de esta Ley cuidarán que el alcance de sus programas, objetivos y metas sea congruente con los Presupuestos de Egresos aprobados por el Congreso del Estado, por el Titular del Ejecutivo del Estado o por los Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 46.- En cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y de los Municipios, los encargados de ejecutar los programas serán los responsables del avance de los mismos y deberán informar periódicamente de los resultados obtenidos, por conducto de sus Titulares, a la Secretaría de Planeación y Finanzas y Tesorerías Municipales, respectivamente; en los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos, se dará cumplimiento a esta disposición a través de las Unidades Administrativas equivalentes.

ARTÍCULO 47.- Los sujetos de esta Ley deberán llevar el control presupuestal de los egresos considerando el presupuesto aprobado, el presupuesto modificado, el presupuesto comprometido, el presupuesto devengado, el presupuesto ejercido y el presupuesto pagado, dichas definiciones se sujetarán a lo que establezca el CONAC, y en su caso, la información complementaria que emita el Consejo.

ARTÍCULO 48.- La Secretaría de Planeación y Finanzas en coordinación con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y las Tesorerías Municipales en coordinación con las Sindicaturas Municipales, podrán solicitar, y obtener de las Dependencias y Entidades la información programática y presupuestal que se requiera para el seguimiento, evaluación y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en los Planes de Desarrollo

respectivos, así como la información relativa a la aplicación sustantiva de la perspectiva de equidad de género en los programas y presupuestos.

En los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos, el seguimiento, evaluación y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos estará en los mismos términos, a cargo de las Unidades Administrativas equivalentes a las mencionadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 49.- La Secretaría de Planeación y Finanzas en el Poder Ejecutivo; las Tesorerías en los Municipios; y las Unidades Administrativas equivalentes en las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, en los Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Órganos Autónomos, vigilarán que se realicen las acciones necesarias para mantener el equilibrio presupuestal en el caso en que durante el ejercicio de que se trate se presenten situaciones que indiquen que los ingresos reales serán inferiores a los ingresos presupuestados y, por ende, pueden resultar insuficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos aprobado.

ARTÍCULO 50.- Si algunas partidas presupuestales requieren modificarse para adecuar su disponibilidad durante la vigencia del Presupuesto de Egresos, se estará a lo siguiente:

Los Órganos Autónomos, por conducto de su Titular, solicitarán al Congreso del Estado la autorización correspondiente, y a su vez, deberá remitir simultáneamente copia de dicha solicitud, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para efectuar la creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de recursos en las partidas de su Presupuesto de Egresos, misma que deberá obtenerse antes de ejercer la modificación solicitada.

Tratándose de transferencias presupuestales que se efectúen dentro de un mismo grupo de gastos del Presupuesto de Egresos, sólo deberá dar aviso al Congreso del Estado dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se efectúen, siempre y cuando la transferencia presupuestal acumulada para cada partida afectada no exceda del 15% del monto autorizado para la misma en el Presupuesto de Egresos de inicio de ejercicio. Sobre estas transferencias el Congreso del Estado resolverá lo procedente al evaluar la información de los avisos, los informes de avances de gestión y el cierre presupuestal del ejercicio.

En los casos en que se solicite ampliar el Presupuesto autorizado del ejercicio a los Órganos Autónomos, por motivos distintos a los de ampliación automática, la solicitud de autorización deberá acompañarse de la opinión de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre la viabilidad financiera de la propuesta.

Para efectos de la resolución del Congreso del Estado se estará a lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la fracción I del presente Artículo.

Tratándose de partidas de las consideradas de ampliación automática, deberá darse aviso al Congreso del Estado dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que las mismas se efectúen.

Las solicitudes de modificaciones a las partidas presupuestales que se presenten para su autorización al Congreso del Estado o Ayuntamiento respectivo según corresponda, deberán ser presentadas antes del quince de octubre del ejercicio fiscal que se trate.

ARTÍCULO 54.- Se considerarán partidas de ampliación automática las expresamente señaladas en los Presupuestos de Egresos autorizados en cada ejercicio fiscal a los sujetos de esta Ley.

Las partidas que durante el ejercicio de que se trate hayan sido ampliadas en forma automática al amparo de lo señalado en el párrafo anterior, no podrán ser reducidas ni transferidas a otras partidas del Presupuesto de Egresos, salvo que se trate de ampliaciones automáticas derivadas de transferencias de recursos federales, cuando no se contraponga a sus respectivas reglas de operación.

ARTÍCULO 55.- Los sujetos de la presente Ley, en todos los casos de solicitud de autorización de creación o supresión de partidas presupuestales, así como la ampliación, transferencia o reducción de

recursos en las partidas de sus respectivos Presupuestos de Egresos, inclusive las de ampliación automática, deberán acompañar la información sobre los programas que se pretendan crear o suprimir y los que hayan sido o pretendan ser afectados.

ARTÍCULO 80.- La Secretaría de Planeación y Finanzas, las Tesorerías Municipales y las Unidades Administrativas equivalentes en las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, en los Poderes Legislativo, Judicial, así como en los Órganos Autónomos, proporcionarán a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, a las Sindicaturas Municipales y a las Unidades de Control de los Poderes Legislativo, Judicial, así como de los Órganos Autónomos, en sus respectivos ámbitos de competencia y con la periodicidad que se les solicite, la información contable, financiera y de otra índole necesaria para la evaluación de la programación y presupuestación del gasto público.

ARTÍCULO 81.- Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 74 de la presente Ley, la Secretaría de Planeación y Finanzas en coordinación con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y las Tesorerías Municipales en coordinación con las Sindicaturas Municipales podrán realizar en cualquier momento la evaluación del ejercicio del gasto público, en función de los objetivos y metas de los programas autorizados, que comprenderá el seguimiento de los avances físicos y financieros que vayan presentando periódicamente los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas, así como el de la perspectiva de equidad de género.

En los Poderes Legislativo y Judicial y en los Órganos Autónomos, el cumplimiento de lo dispuesto por este Artículo recaerá en las Unidades Administrativas equivalentes a las mencionadas en el mismo.

ARTÍCULO 83.- La Secretaría de Planeación y Finanzas en coordinación con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y las Tesorerías Municipales, en coordinación con las Sindicaturas Municipales, establecerán las disposiciones administrativas que se requieran para el seguimiento y evaluación de los programas que realicen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios, respectivamente.

Tratándose de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos, el cumplimiento de lo dispuesto por este Artículo recaerá en las Unidades Administrativas equivalentes a las mencionadas en el mismo.

ARTÍCULO 85.- Para efecto de evaluación del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y de los Municipios, deberán proporcionar a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y a las Tesorerías Municipales y Sindicaturas Municipales, respectivamente, la información adicional a la presentada periódicamente que les sea solicitada, en los términos de sus atribuciones y ámbitos de competencia.

La obligación prevista en el presente Artículo será atendida por los Poderes Legislativo y Judicial, así como por los Órganos Autónomos, ante las Unidades Administrativas equivalentes a las mencionadas en el mismo.

ARTÍCULO 86.- En los casos en que las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos no proporcionen la información a que se refiere el Artículo anterior, la Secretaría de Planeación y Finanzas, las Tesorerías Municipales y las Unidades Administrativas equivalentes, en sus ámbitos de competencia, podrán solicitar la intervención de sus respectivos Órganos de Control en los términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 88.- La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y las Sindicaturas Municipales tendrán la obligación de informar al Ejecutivo del Estado y a los Presidentes Municipales, del resultado de las auditorías, visitas e inspecciones, que para verificar el cumplimiento de los programas y de las normas en el ejercicio del gasto público, realicen a las Dependencias y Entidades.

Tendrán la misma obligación los Órganos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos, con los Titulares de los mismos.

ARTÍCULO 89.- Los Órganos de Control de los sujetos de esta Ley, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán vigilar y verificar el correcto ejercicio del gasto público, a través de visitas, inspecciones y auditorías, sin detrimento de las facultades legales que, en la materia, correspondan al Congreso del Estado.

En los mismos términos, los órganos de control de los sujetos de esta ley, verificarán que el ejercicio del gasto público se haya ejercido con perspectiva de equidad de género.

ARTÍCULO 91.- Sin detrimento de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables, la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y las Tesorerías y Sindicaturas Municipales, ejercerán sus atribuciones de vigilancia y verificación del gasto público que ejerzan las Dependencias y Entidades, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento, por parte de las mismas, de las disposiciones legales en vigor y la consecución de los objetivos y metas trazados en sus respectivos programas.

Igual atribución tendrán los Órganos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Órganos Autónomos.

ARTÍCULO 97.- El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, y de las que de ella se deriven, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y de lo dispuesto en este Título.

ARTÍCULO 98.- Los Órganos de Control de los sujetos de la presente Ley dictarán, en el ámbito de su competencia, las medidas administrativas sobre las responsabilidades de los funcionarios que afecten las Haciendas Públicas o los patrimonios derivadas del incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y de las que de ella se deriven, y que se conozcan a través de:

I. Visitas, auditorías o inspecciones que realicen los propios Órganos de Control; y,
I. Pliego de observaciones o de responsabilidades que emitan:

a) Los Órganos de Control con motivo de las revisiones realizadas conforme a sus atribuciones; y,

b) El Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los términos de la Ley de la materia.

ARTÍCULO 99.- Los servidores públicos de los sujetos de las presente Ley, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra la Hacienda Pública o el patrimonio, por actos u omisiones que les sean imputables, o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de esta Ley, inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación.

Las responsabilidades se constituirán en primer término a las personas que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los servidores públicos que, por la índole de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos. Serán responsables solidarios con los servidores públicos de los sujetos de la presente Ley, los particulares en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

Los responsables garantizarán a través de embargo precautorio y en forma individual el importe de los pliegos de observaciones o responsabilidades a que se refiere el Artículo anterior, en tanto el Órgano de Control del sujeto de esta Ley de que se trate, determina la responsabilidad.

ARTÍCULO 100.- Las responsabilidades que se constituyan tendrán por objeto indemnizar por los daños y perjuicios que se ocasionen a la Hacienda Pública de los sujetos de esta Ley, las que tendrán el carácter de créditos fiscales.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 24.- El Instituto contará con un presupuesto que cada año deberá ser incrementado en un porcentaje mayor al Índice Inflacionario. Para estos efectos no se considerarán las ampliaciones presupuestales que se hubiesen realizado en el ejercicio fiscal anterior.

El Congreso del Estado deberá otorgar un presupuesto adecuado y suficiente al Instituto para el funcionamiento efectivo y en cumplimiento de la Ley General y la presente Ley, conforme a las Leyes en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria.

ARTÍCULO 47.- El Consejo Consultivo contará con las siguientes atribuciones:

II.- Opinar sobre el proyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio del año siguiente.

OBJETIVOS

- Proporcionar una herramienta de primera mano que permita esclarecer el mayor número de dudas sobre la integración del Presupuesto Egresos del ITAIPBC.

- Definir una estructura adecuada, determinando las responsabilidades de cada una de las áreas encargadas de brindar las herramientas necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

- Permitir el control y evaluar el costo-beneficio de cada uno de los programas y actividades emprendidas por el instituto.

- Ser el instrumento de desarrollo anual cuyos planes y programas se formulan por término de un ejercicio fiscal.

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN

- **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.-**

Esta Dependencia se encargará de dictar las normas y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

- **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ITAIPBC Y/O ENCARGADO TÉCNICA DE COMITÉ.-**

Esta persona será la responsable de acudir a capacitarse en materia de Presupuesto Gubernamental, la cual solicitará la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de Egresos, en coordinación con los Departamentos del ITAIPBC. Así también, será parte del Comité Técnico de Planeación, Programación y Presupuestación del Gasto Público dentro de ITAIPBC, y será nombrada por el **Comisionado Presidente** como la **Encargada Técnica** del Comité. Sus facultades principales serán:

a) Elaborar, entregar y exponer ante el Comité de Planeación el Cronograma o Calendario de Reuniones **(ver Formato No.1)** necesarias para darle seguimiento a la integración del Presupuesto de Egresos de cada Coordinación.
b) Recopilar, elaborar y concentrar el Formato de Definición de Acciones y Costeo **(ver Formato No.2)** "POAS" de cada una de las Coordinaciones.
c) Revisará el COSTEO de cada una de las Acciones **(ver Formato No.3)** propuestas por cada una de las Áreas que integran el Comité Técnico.
d) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ITAIPBC **(Ver Formato No.4).**
e) Enviar para su revisión, modificación y autorización antes del 20 de Noviembre del año fiscal vigente el **Proyecto del Presupuesto de Egresos** y enviará a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California para su revisión, al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura del Poder Legislativo del Estado de Baja California y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California para su aprobación.
f) Modificar las Partidas Presupuestales ajustándolas al Presupuesto de Egresos autorizado.
g) Enviar al Ejecutivo del Estado el Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente antes del 31 de Diciembre del año correspondiente, para que sea publicado en el **Periódico Oficial del Estado de Baja California**.
h) Enviar al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura del Poder Legislativo del Estado de Baja California, al Auditor Superior de Fiscalización del Estado de Baja California y a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California las Modificaciones, Transferencias y Ampliaciones de las Partidas Presupuestales del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.
i) Enviar los primeros 5 días del mes de Mayo del año correspondiente oficios a los integrantes del Comité Técnico para cuestionar si existe Modificación, Transferencia y/o Ampliaciones en el Presupuesto de Egresos del ITAIPBC.

j) Aplicar las Modificaciones, Transferencias y/o Ampliaciones en el Presupuesto de Egresos del ITAIPBC autorizadas y notificadas por el Auditor Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado (OFSBC).

- **COMISIONADO PRESIDENTE.-** Preside el Comité Técnico**,** instalará y convocará el **Comité de Planeación**, **Programación y Presupuesto del Gasto Público** y autorizará y nombrará al Coordinador Administrativo como Encargado del Comité Técnico y al Secretario Ejecutivo como Secretario del Comité Técnico. Así también, forma parte del PLENO del ITAIPBC como Presidente del mismo y será quien firme los oficios para que sean turnado el Proyecto del Presupuesto de Egresos ante las Dependencias del Gobierno del Estado.

- **SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.-** Será Nombrado por el Presidente del Pleno como Secretario Técnico del Comité y sus funciones serán:

  a. Elaborar y dar lectura a las Actas de las Sesiones del Comité, recopilar firmas y entregar copias a cada integrante del Comité.
  b. Elaborar y entregar de forma oportuna las convocatorias a cada uno de los miembros del Comité.
  c. Elaborar las Órdenes del día.
  d. Ejecutar y brindar el seguimiento correspondiente a las determinaciones acordadas por el Comité ante las Dependencias del Gobierno del Estado.
  e. Suministrar el material indispensable para llevar a cabo las reuniones del Comité.
  k) Enviará los primeros días de Junio al PLENO Modificaciones, Transferencias y/o Ampliaciones en el Presupuesto de Egresos del ITAIPBC para que sean autorizadas y notificadas por el Auditor Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado (OFSBC).

- **COMITÉ TECNICO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO.-** Estará formado por Comisionado Presidente, Secretario Ejecutivo, Coordinador de Administración y Procedimientos, Coordinador de Asuntos Jurídicos, Coordinador de Capacitación y Difusión, Encargado de Soporte Técnico, Coordinador de Verificación y Seguimiento y el Titular del Órgano Interno de Control. Todos los miembros trabajarán en sus Presupuestos de cada Área y se reunirán cada vez que sean convocados a entregar, revisar, discutir y aprobar el Presupuesto de Egresos y/o Modificaciones, Transferencias y Ampliaciones a las Partidas Presupuestales del Presupuesto de Egresos del ITAIPBC.

- **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-** Será parte del Comité Técnico de Planeación, Programación y Presupuestación del Gasto Publico, y se encargará de **REVISAR** el Cronograma de Reuniones (Formato No.1), los Formatos de Definición de Acciones y Costeo (POAS) Formato No.2, Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) y/o Modificaciones,

Transferencias y Ampliaciones a las Partidas Presupuestales del Presupuesto de Egresos del ITAIPBC.

- **PLENO (Comisionado Presidente y Comisionados Propietarios):** Serán los Encargados de discutir, revisar y aprobar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, así como las Modificaciones, Transferencias y/o Ampliaciones a las Partidas Presupuestales de Egresos, para que sean enviadas a las instancias correspondientes que AUTORIZAN el mencionado proyecto.

- **DIPUTADO DE LA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO):** Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del ITAIPBC antes de 1º De Diciembre del año correspondiente, para citar a comparecer a los integrantes del PLENO del ITAIPBC ante la Comisión de Hacienda y Presupuesto. Envían oficio de autorización del Techo Financiero, antes del 20 de Diciembre, para el ejercicio fiscal del año correspondiente del ITAIPBC.

- **TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (OFSBC):** Recibe vía oficio para su **revisión** el Proyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual antes del 20 de Noviembre del año correspondiente. Da respuesta a la petición planteada a las Modificaciones, Transferencias y/o Ampliaciones de las Partidas Presupuestales, favorable o contraria según sea el caso vía oficio al ITAIPBC.

- **SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA:** Publicará en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Presupuesto de Egresos autorizado por todas las instancias correspondientes, a más tardar el 31 de Diciembre del año correspondiente.

- **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA DEL ITAIPBC:** A más tardar, el 31 de Enero del año correspondiente, publicará en el **Portal de Transparencia del ITAIPBC,** el Presupuesto de Egresos autorizado por todas las instancias correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ITAIPBC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
Inicio	SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	SECRETARIA DE FINANZAS	JUNIO Tiempo de que las Dependencias presenten su Presupuesto de Egresos
1	SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	SECRETARIA DE FINANZAS	Envía Oficios a las Dependencias para la entrega del Lineamientos para la Programación y Presupuestación basada en los resultados del Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
2	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Recibe Oficio de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Lineamiento para la Programación y Presupuestación basada en los resultados del Ejercicio Fiscal del año correspondiente y revisa.
3	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Da aviso vía oficio al Comisionado Presidente para formar el Comité de Planeación para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
4	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Recibe oficio y programa los primeros 15 días del mes de Julio la instalación del Comité de Planeación para la elaboración del Presupuesto de Egresos
5	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Envía Oficios citando reunión para la formación del Comité de Planeación, Programación y Presupuestación del Gasto Publico para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, convocando para su instalación a los sig. Funcionarios: a) Comisionado Presidente b) Secretario Ejecutivo. c) Coordinador de Administración y Procedimientos. d) Coordinador de Asuntos Jurídicos. e) Coordinador de Capacitación y Difusión. f) Encargado de Soporte Técnico. g) Coordinador de Verificación y Seguimiento. h) Titular del Órgano Interno de Control.
6	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Preside, nombra e instala Comité Técnico de Planeación, Programación y Presupuestación del Gasto Público
6A	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Nombra al Secretario Ejecutivo como SECRETARIO TECNICO DEL COMITE
6B	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Nombra al Coordinador de Administración y Procedimientos como ENCARGADOTECNICODEL COMITE
7A	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ	SECRETARIO EJECUTIVO	Ejecuta las siguientes Funciones: • Elabora y da lectura a las Actas de las Sesiones del Comité, recopila firmas y entrega copias a cada integrante del Comité. • Elabora y entrega de forma oportuna las convocatorias a cada uno de los miembros del Comité. • Elabora las Órdenes del día. • Ejecuta y brinda el seguimiento correspondiente a las determinaciones acordadas por el Comité. • Suministra el material indispensable para llevar a cabo las reuniones del Comité.

ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
7B	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Recibe Nombramiento y programa reunión a más tardar la última semana del mes de Julio para someter a aprobación el CRONOGRAMA (Ver Formato No.1) para la elaboración del Presupuesto de Egresos del año correspondiente
8	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	A más tardar la segunda semana del mes Agosto, envía Oficios Convocando SEGUNDA REUNION al Comité de Planeación para la discusión y aprobación del CRONOGRAMA (ver Formato No.1) para la elaboración del Presupuesto de Egreso
9	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Expone el CRONOGRAMA al Comité Técnico (Ver Formato No.1)
10	COMITÉ TECNICO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRRSUPUESTACIÓN DEL GASTO PUBLICO	COMITÉ TÉCNICO	Revisan, Modifican y Aprueban CRONOGRAMA de Reuniones (Ver Formato No.1).
11	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de Agosto envía Oficio al Comité de Planeación para convocar a la Capacitación en el llenado de Formatos para la realización del ANTEPROYECTO del Presupuesto de Egresos Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2)
12	COMITÉ TECNICO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRRSUPUESTACIÓN DEL GASTO PUBLICO	COMITÉ TÉCNICO	Reciben curso de capacitación para el llenado de Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2) para la realización del anteproyecto del presupuesto de egresos
13	COMITÉ TECNICO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRRSUPUESTACIÓN DEL GASTO PUBLICO	COMITÉ TÉCNICO	Proceden a llenar Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2) para el llenado de sus Programas, Metas y Acciones que integraran el Presupuesto Operativo Anual del Ejercicio Fiscal del año correspondiente
14	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	¿Dudas en el llenado del Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2)? **si es SI** Resuelve dudas con cada integrante del Comité
15	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	¿Dudas en el llenado del Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2)? **si es NO** La última semana del mes Agosto recopila, integra y concentra Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2) de cada uno de los Departamentos que integran el Comité de Planeación.
16	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Durante el mes de Septiembre realiza y revisa el COSTEO de cada uno de las acciones propuestas por cada una de las Áreas que integran el Comité Técnico
17	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Los primeros 5 días del mes de Octubre envía Oficios a los integrantes del Comité Técnico para convocar la TERCER reunión y revisar PROYECTO del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4.

ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
18	COMITÉ TECNICO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRRSUPUESTACIÓN DEL GASTO PUBLICO	COMITÉ TÉCNICO	Reciben oficios de convocatoria para conocer Programa Operativo Anual (Ver Formato No.3.) ¿Están de acuerdo al costeo de sus Acciones? **Si es NO pasa al 16C**
19	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	¿Están de acuerdo al costeo de sus Acciones? **Si es SI** turna vía Oficio al Titular del Órgano Interno de Control y envía PROYECTO del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4)
20	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe Oficio de la Coordinación de Administración y Procedimientos para REVISAR PROYECTO del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) ¿Está de acuerdo con los Formatos ¿ **si es No pasa al 16C**
21	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	¿Está de acuerdo con los Formatos ¿ **si es SI** Turna a la Coordinación de Administración y Procedimientos el Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) para su autorización ante el Pleno.
22	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Recibe Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) revisado por el Titular del Órgano Interno de Control y turna al Secretario Ejecutivo para su aprobación por Pleno del ITAIPBC
23	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE	SECRETARIO EJECUTIVO	En el mes de OCTUBRE Recibe de la Coordinación de Administración y Procedimientos, Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) y lo turna vía oficio a los integrantes del PLENO para su discusión, revisión y aprobación en su caso.
24	PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS	PLENO	Secretario Técnico del Comité, Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) para su discusión, revisión y aprobación en su caso. ¿Están de acuerdo con los Formatos 3 y 4? **Si es NO pasa al 16C.**
25	PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS	PLENO	¿Están de acuerdo con los Formatos 3 y 4? **Si es SI** .En Sesión de Pleno se aprueba el Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) dando instrucción al Coordinador de Administración y procedimientos para que envié vía oficio antes del 20 de Noviembre del año correspondiente, Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4).

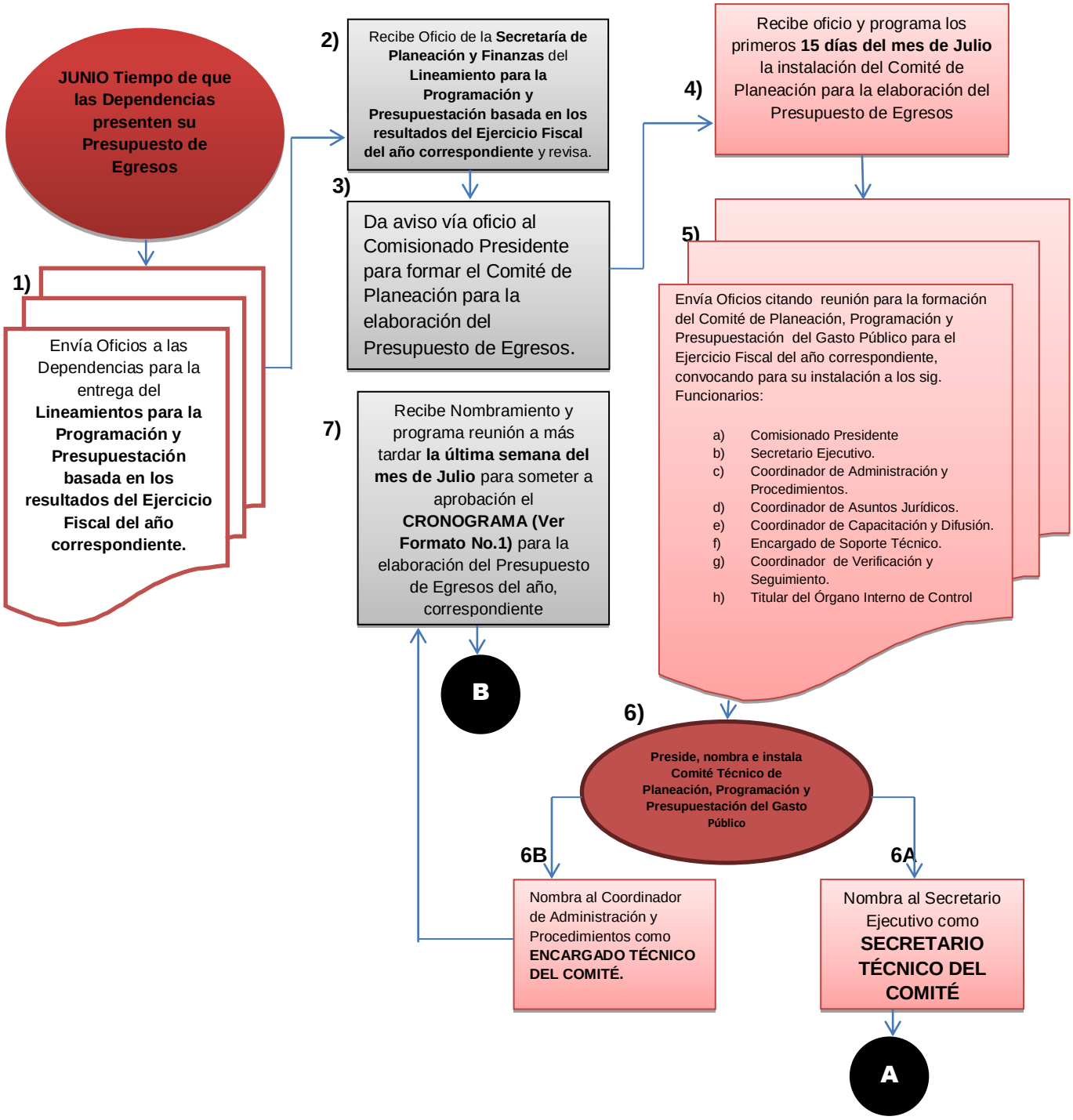
ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
26	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Recibe instrucciones del Pleno y procede a elaborar Oficio firmado por el Comisionado Presidente del ITAIPBC dirigido al Secretario de Planeación y Finanzas, con copia al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura del Estado de Baja California y con copia al Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California antes del 20 de Noviembre del año correspondiente, y anexa Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4)
27	SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	SECRETARIA DE FINANZAS	Recibe Oficio del ITAIPBC original y sella. Revisa
28	TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (OFSBC)	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe copia de Oficio del ITAIPBC y sella. Revisa.
29	DIPUTADOS LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (PRESIDENTA DE LA COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO)	PODER LEGISLATIVO	Recibe copia Oficio del ITAIPBC y sella. Revisa
30	DIPUTADOS LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (PRESIDENTA DE LA COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO)	PODER LEGISLATIVO	Envía oficio al Comisionado Presidente del ITAIPBC antes del 1º Diciembre para comparecer ante la Comisión de Hacienda y Presupuesto
31	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Recibe oficio citatorio para compadecer ante la Comisión de Hacienda y Presupuesto el Proyecto del Presupuesto de Egresos del ITAIPBC
32	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Se presenta en la fecha y hora indicada a compadecer ante la Comisión de Hacienda y Presupuesto del Congreso del Estado, el Proyecto del Presupuesto de Egresos y sus anexos.
33	PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE LA LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	PODER LEGISLATIVO	Envía vía oficio antes del 20 de Diciembre la autorización del Techo Financiero para el ejercicio fiscal del año en curso del ITAIPBC
34	COMISIONADO PRESIDENTE	PLENO	Recibe oficio y da instrucción al Coordinador de Administración y Procedimiento para ajustar el Presupuesto al Techo Financiero Autorizado por el Congreso del Estado de Baja California.
35	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Recibe instrucción del Comisionado Presidente y adecua el Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) al Techo Financiero Autorizado
36	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Envía Titular del Órgano Interno de Control para su revisión, el Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero autorizado.

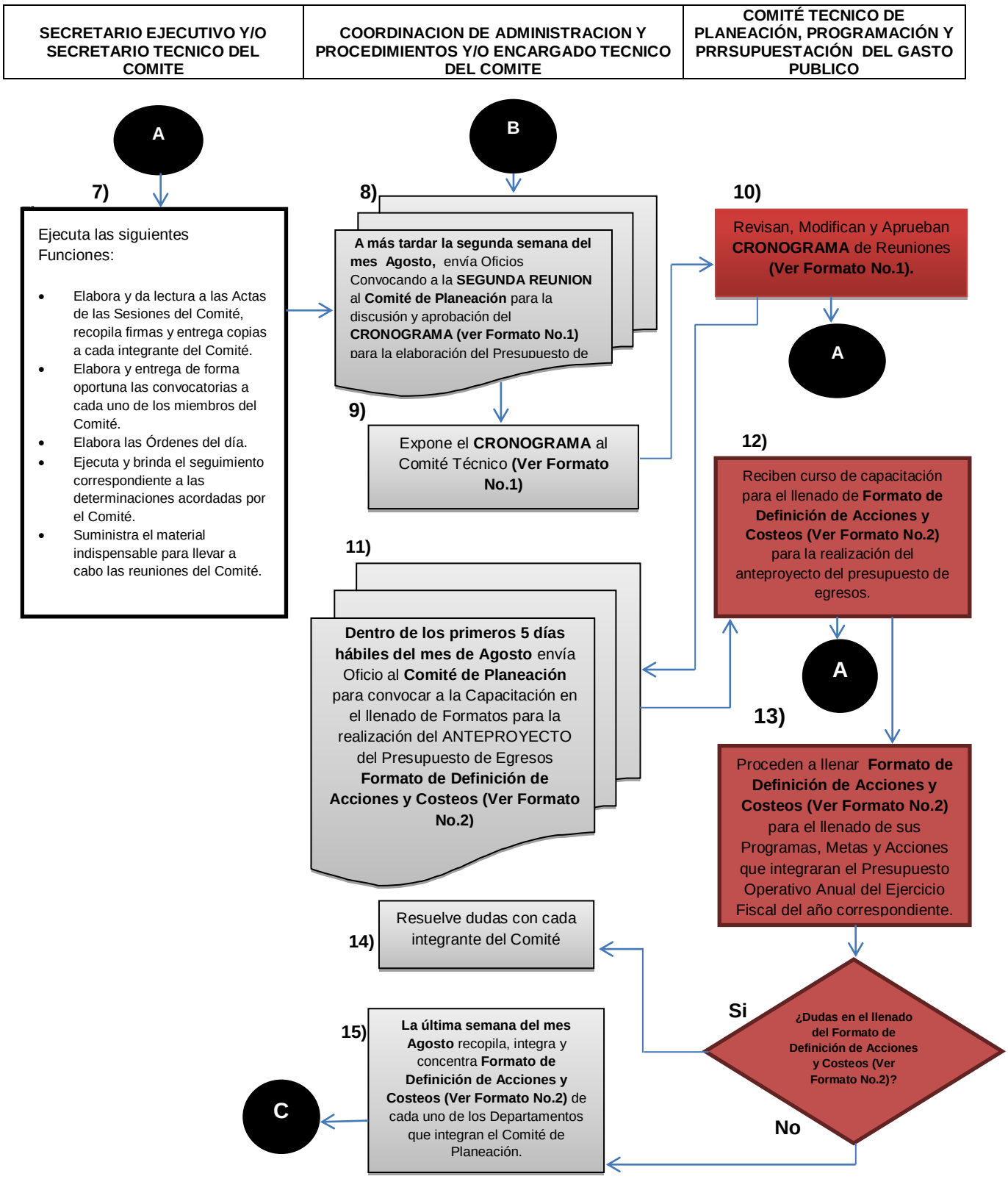
ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
37	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe y revisa Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero Autorizado. ¿Está correcta la aplicación a la modificación de las partidas presupuestales**? SI ES NO pasa al 35H**
38	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	. ¿Está correcta la aplicación a la modificación de las partidas presupuestales**? Si es SI** Envía al Secretario Ejecutivo el Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero
39	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE	SECRETARIO EJECUTIVO	Recibe Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero Autorizado (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) para citar a reunión al Pleno antes del 24 de Diciembre del año correspondiente.
40	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE	SECRETARIO EJECUTIVO	Convoca al Pleno vía oficio a Sesión para su Autorización del Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4)
41	PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS	PLENO	Acuden a la Convocatoria el 24 de Diciembre del año correspondiente para analizar, discutir y autorizar el Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero Autorizado (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4). ¿Se autoriza el Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero? **Si es NO pasa al 35H**
42	PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS	PLENO	¿Se autoriza el Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero? **Si es SI** Se le da instrucciones al Secretario Ejecutivo para que sea turnado vía oficio al Periódico Oficial del Estado antes del 26 de Diciembre del año correspondiente el Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero Autorizado.
43	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE	SECRETARIO EJECUTIVO	Recibe instrucciones del Pleno y envía oficio dirigido a la Secretaria de Gobierno del Estado de Baja California firmado por el Comisionado Presidente a más tardar el día 26 de Diciembre del año correspondiente del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero, para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California a más tardar el 31 de Diciembre del año correspondiente y en el Portal de Transparencia a más tardar el 31 de Enero del ejercicio correspondiente.
44	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE	SECRETARIO EJECUTIVO	Envía Oficio a la Secretaria General del Gobierno del Estado de Baja California para que sea publicado en el Periódico Oficial antes del 31 de Diciembre del año correspondiente y a la Coordinación de Informática del ITAIPBC para que sea publicado en el Portal de Transparencia del ITAIPBC a más tardar el 31 de Enero del año siguiente.

ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
45	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	Recibe Oficio y publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California a más tardar el 31 de Diciembre del año correspondiente.
46	COORDINACION DE INFORMATICA DEL ITAIPBC	INFORMÁTICA	Recibe oficio y publica en el Portal de Transparencia del ITAIPBC a más tardar el 31 de Enero del año siguiente. **TERMINA**

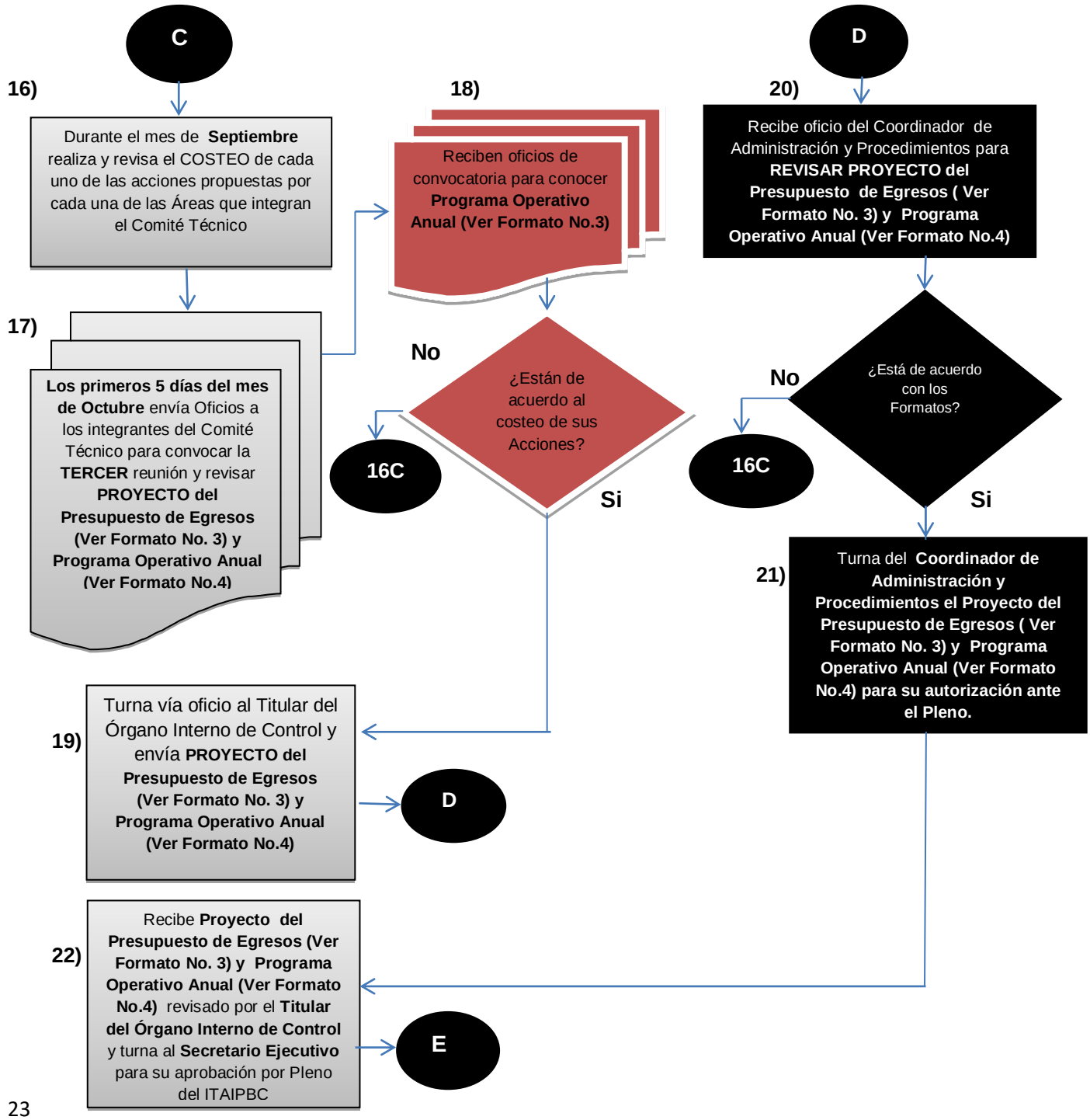
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ITAIPBC

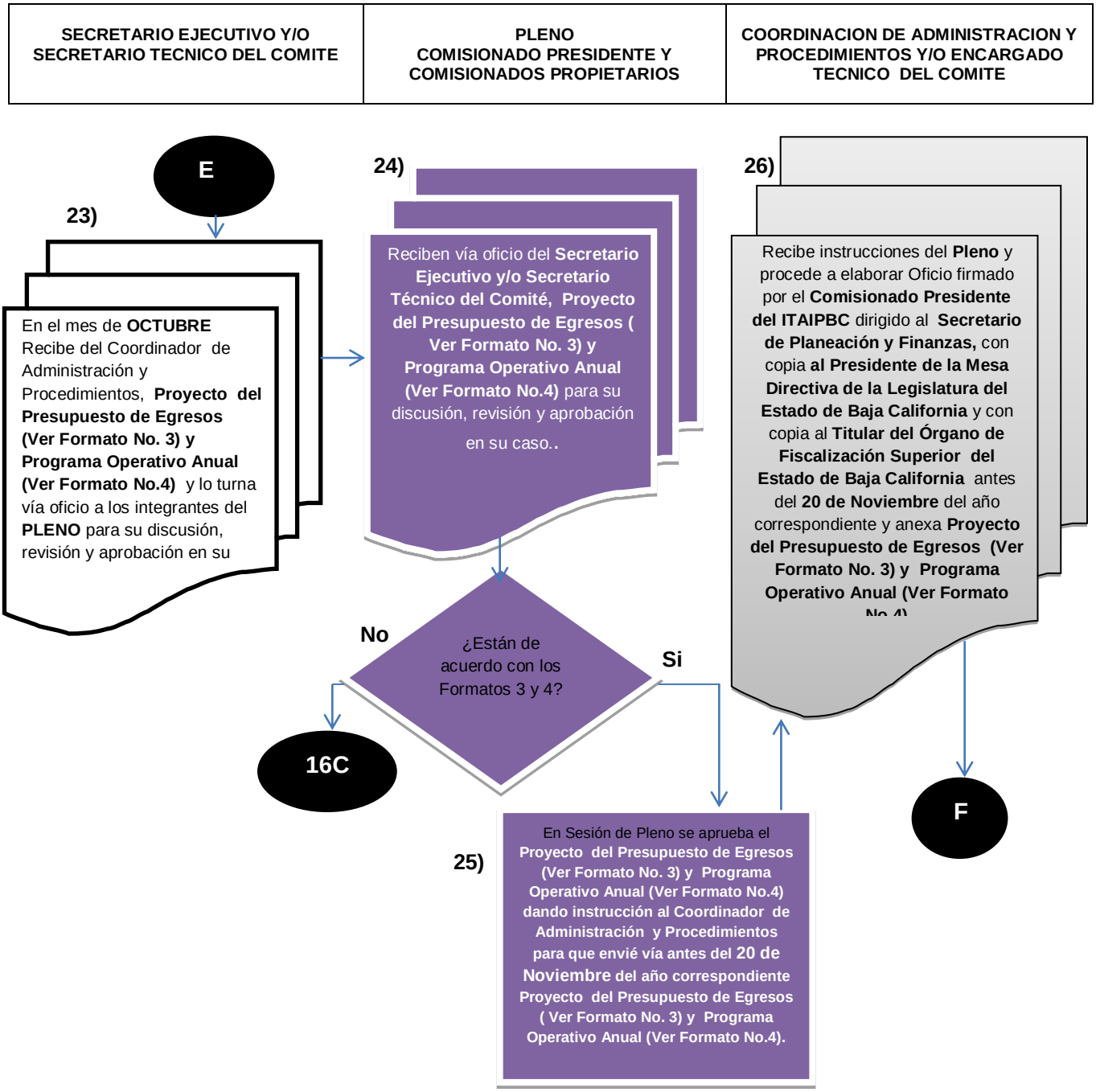
SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITÉ	COMISIONADO PRESIDENTE



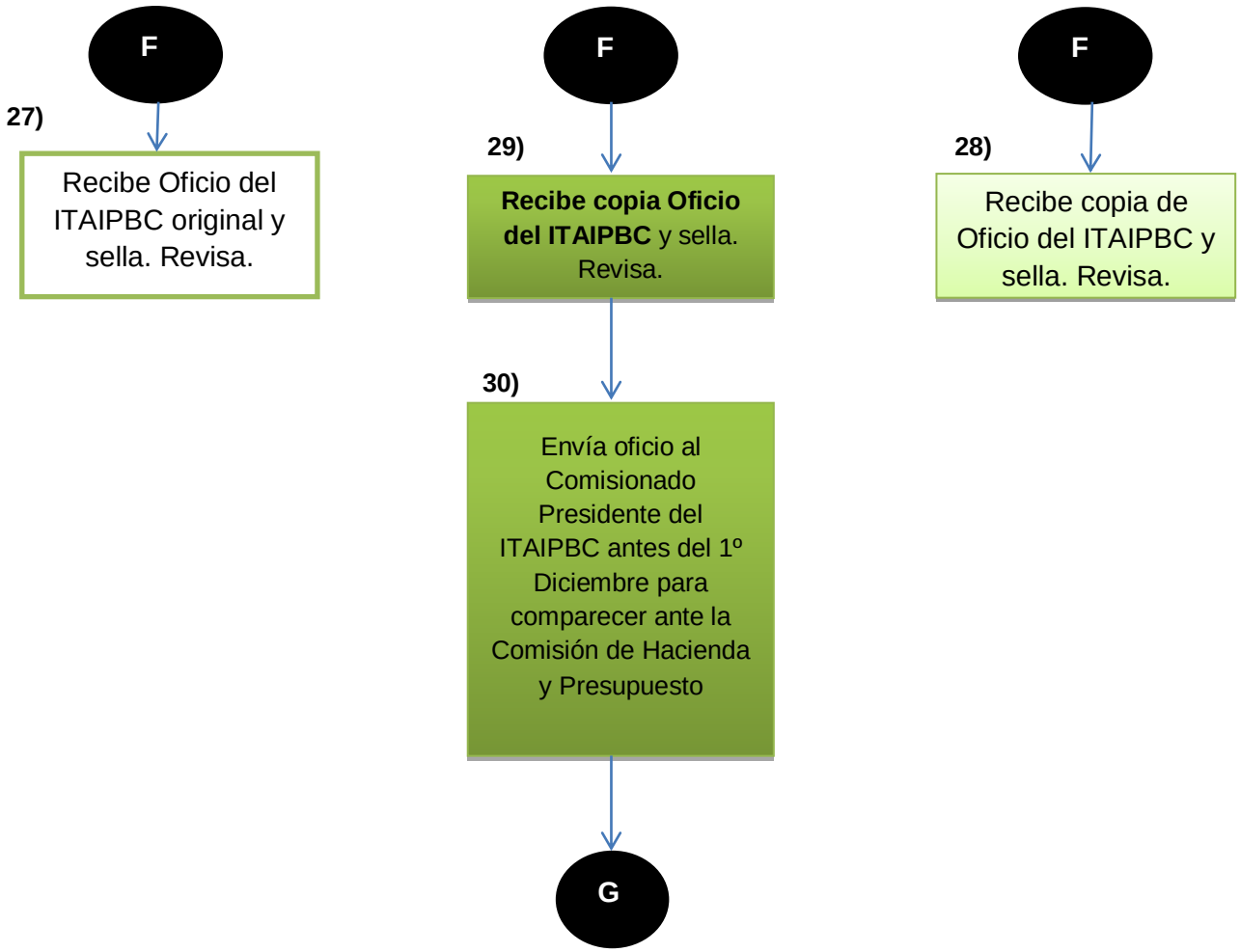

SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE
COMITÉ TECNICO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRRSUPUESTACIÓN DEL GASTO PUBLICO
A
B
7)
Ejecuta las siguientes Funciones:
• Elabora y da lectura a las Actas de las Sesiones del Comité, recopila firmas y entrega copias a cada integrante del Comité.
• Elabora y entrega de forma oportuna las convocatorias a cada uno de los miembros del Comité.
• Elabora las Órdenes del día.
• Ejecuta y brinda el seguimiento correspondiente a las determinaciones acordadas por el Comité.
• Suministra el material indispensable para llevar a cabo las reuniones del Comité.
8)
A más tardar la segunda semana del mes Agosto, envía Oficios Convocando a la SEGUNDA REUNION al Comité de Planeación para la discusión y aprobación del CRONOGRAMA (ver Formato No.1) para la elaboración del Presupuesto de
9)
Expone el CRONOGRAMA al Comité Técnico (Ver Formato No.1)
10)
Revisan, Modifican y Aprueban CRONOGRAMA de Reuniones (Ver Formato No.1).
A
11)
Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de Agosto envía Oficio al Comité de Planeación para convocar a la Capacitación en el llenado de Formatos para la realización del ANTEPROYECTO del Presupuesto de Egresos Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2)
12)
Reciben curso de capacitación para el llenado de Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2) para la realización del anteproyecto del presupuesto de egresos.
A
13)
Proceden a llenar Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2) para el llenado de sus Programas, Metas y Acciones que integraran el Presupuesto Operativo Anual del Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
¿Dudas en el llenado del Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2)?
Si
No
14)
Resuelve dudas con cada integrante del Comité
15)
La última semana del mes Agosto recopila, integra y concentra Formato de Definición de Acciones y Costeos (Ver Formato No.2) de cada uno de los Departamentos que integran el Comité de Planeación.
C

COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TÉCNICO DEL COMITÉ	COMITÉ TÉCNICO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

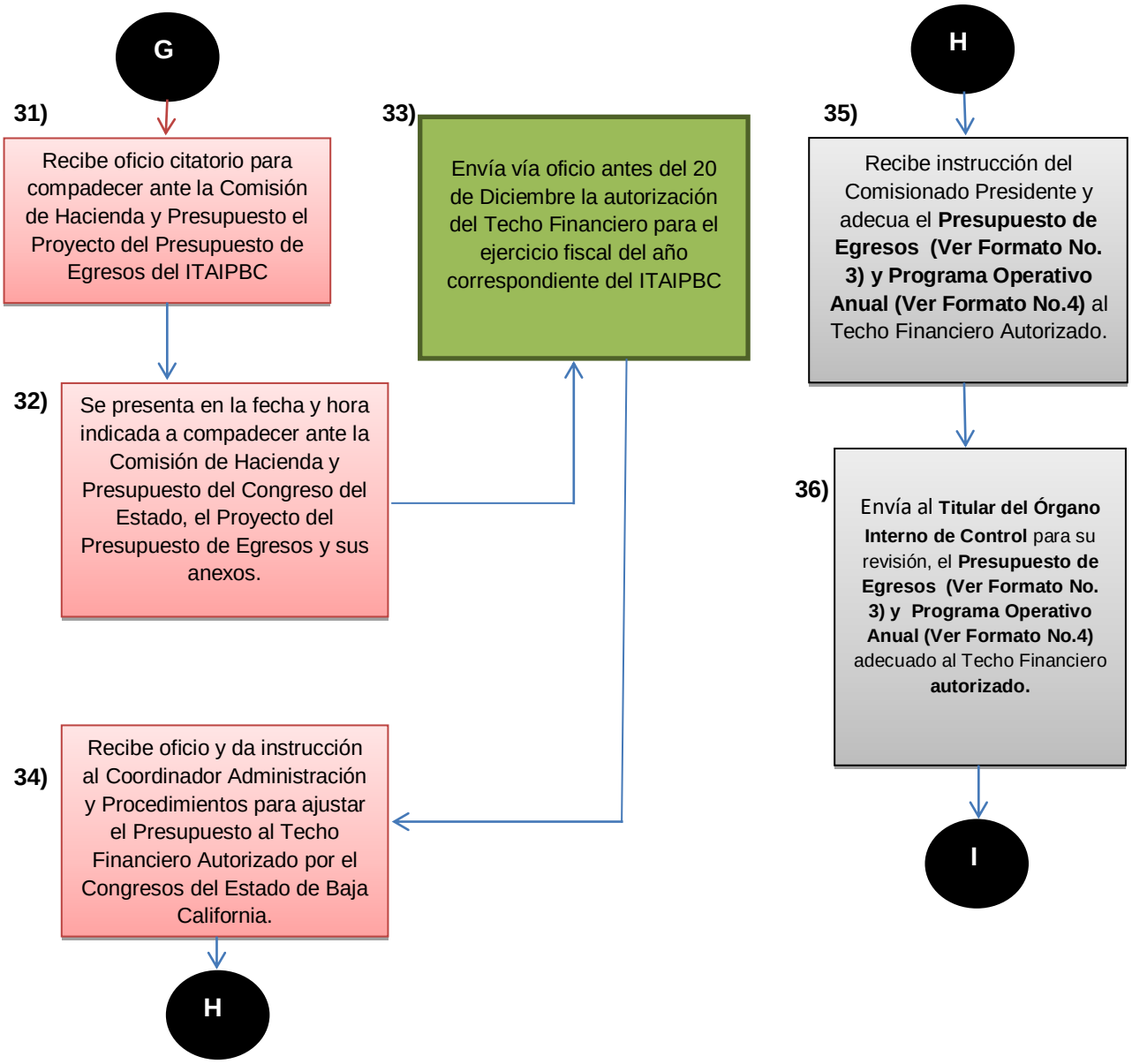


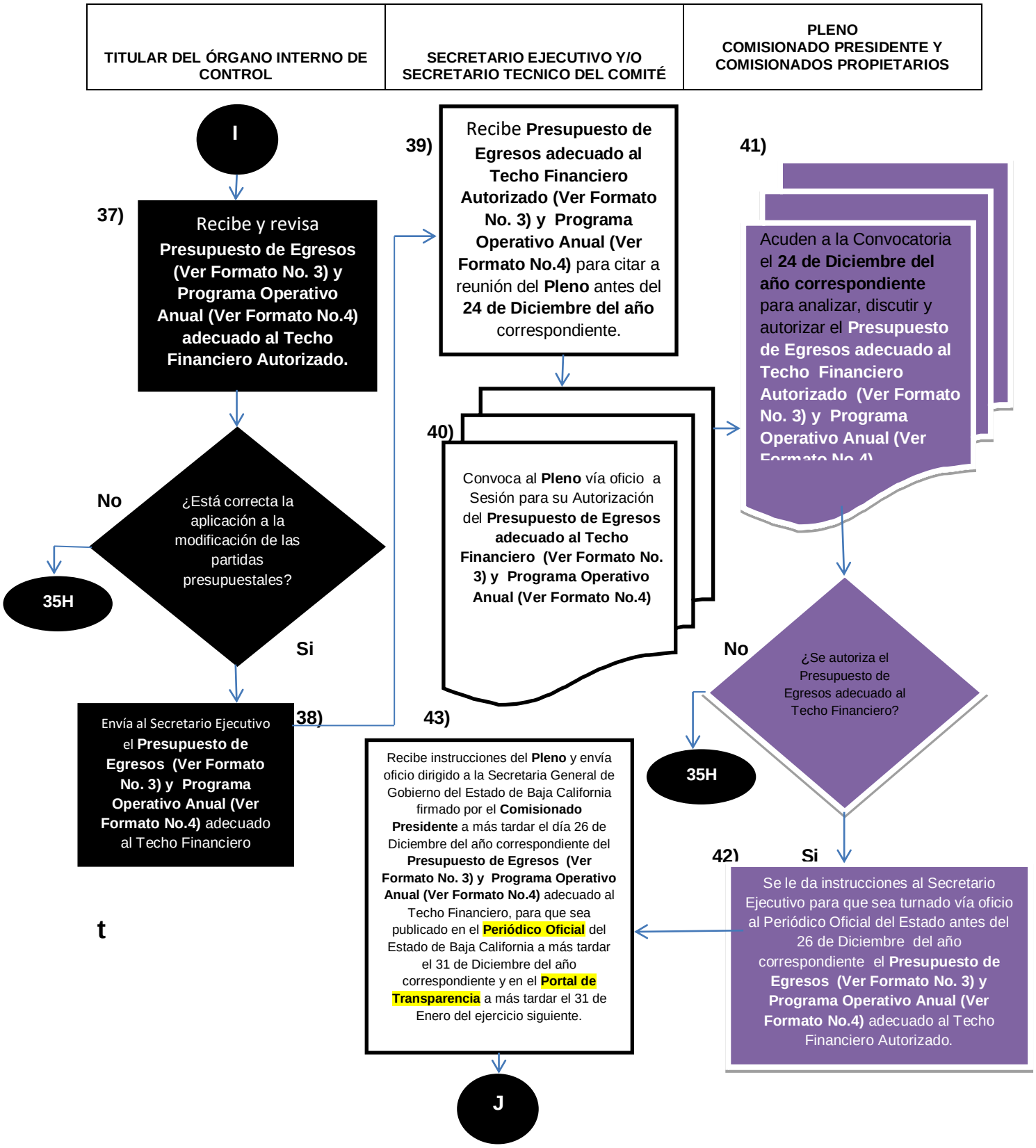

SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE
PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE
E
23)
En el mes de **OCTUBRE** Recibe del Coordinador de Administración y Procedimientos, **Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4)** y lo turna vía oficio a los integrantes del **PLENO** para su discusión, revisión y aprobación en su
24)
Reciben vía oficio del **Secretario Ejecutivo y/o Secretario Técnico del Comité, Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4)** para su discusión, revisión y aprobación en su caso..
¿Están de acuerdo con los Formatos 3 y 4?
No
16C
Si
25)
En Sesión de Pleno se aprueba el **Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) dando instrucción al Coordinador de Administración y Procedimientos para que envié vía antes del 20 de Noviembre del año correspondiente Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4).**
26)
Recibe instrucciones del **Pleno** y procede a elaborar Oficio firmado por el **Comisionado Presidente del ITAIPBC** dirigido al **Secretario de Planeación y Finanzas,** con copia **al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura del Estado de Baja California** y con copia al **Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California** antes del **20 de Noviembre** del año correspondiente y anexa **Proyecto del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato**
F

SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	DIPUTADOS LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (PRESIDENTA DE LA COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO)	TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (OFSBC)



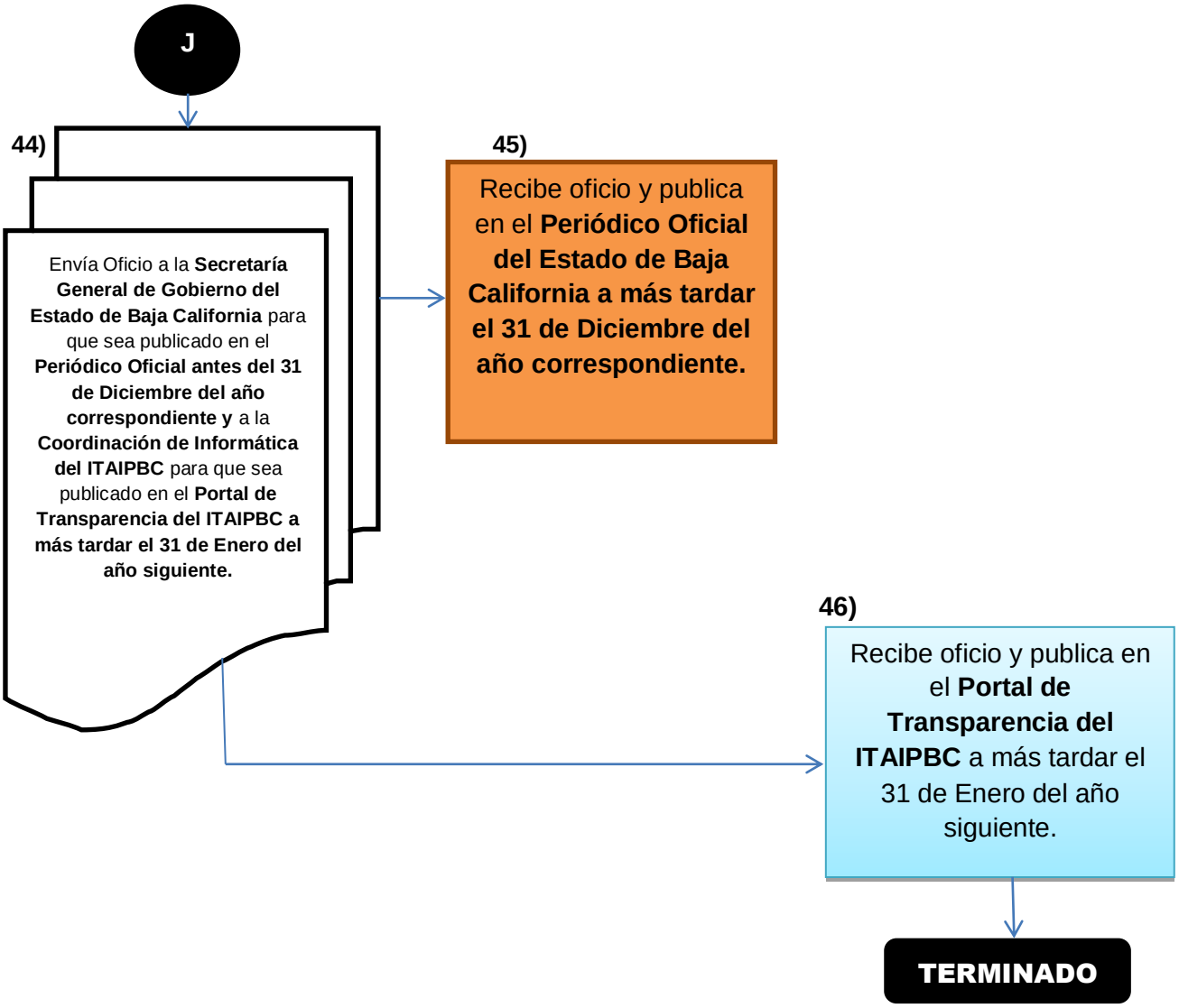
COMISIONADO PRESIDENTE DEL ITAIPBC	PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE LA LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE




TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ
PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS
I
37)
Recibe y revisa Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero Autorizado.
¿Está correcta la aplicación a la modificación de las partidas presupuestales?
No
35H
Si
Envía al Secretario Ejecutivo el Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero
38)
39)
Recibe Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero Autorizado (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) para citar a reunión del Pleno antes del 24 de Diciembre del año correspondiente.
40)
Convoca al Pleno vía oficio a Sesión para su Autorización del Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4)
41)
Acuden a la Convocatoria el 24 de Diciembre del año correspondiente para analizar, discutir y autorizar el Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero Autorizado (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver
¿Se autoriza el Presupuesto de Egresos adecuado al Techo Financiero?
No
35H
Si
42)
Se le da instrucciones al Secretario Ejecutivo para que sea turnado vía oficio al Periódico Oficial del Estado antes del 26 de Diciembre del año correspondiente el Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero Autorizado.
43)
Recibe instrucciones del Pleno y envía oficio dirigido a la Secretaria General de Gobierno del Estado de Baja California firmado por el Comisionado Presidente a más tardar el día 26 de Diciembre del año correspondiente del Presupuesto de Egresos (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4) adecuado al Techo Financiero, para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California a más tardar el 31 de Diciembre del año correspondiente y en el Portal de Transparencia a más tardar el 31 de Enero del ejercicio siguiente.
J

t

SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	COORDINACION DE INFORMÁTICA DEL ITAIPBC



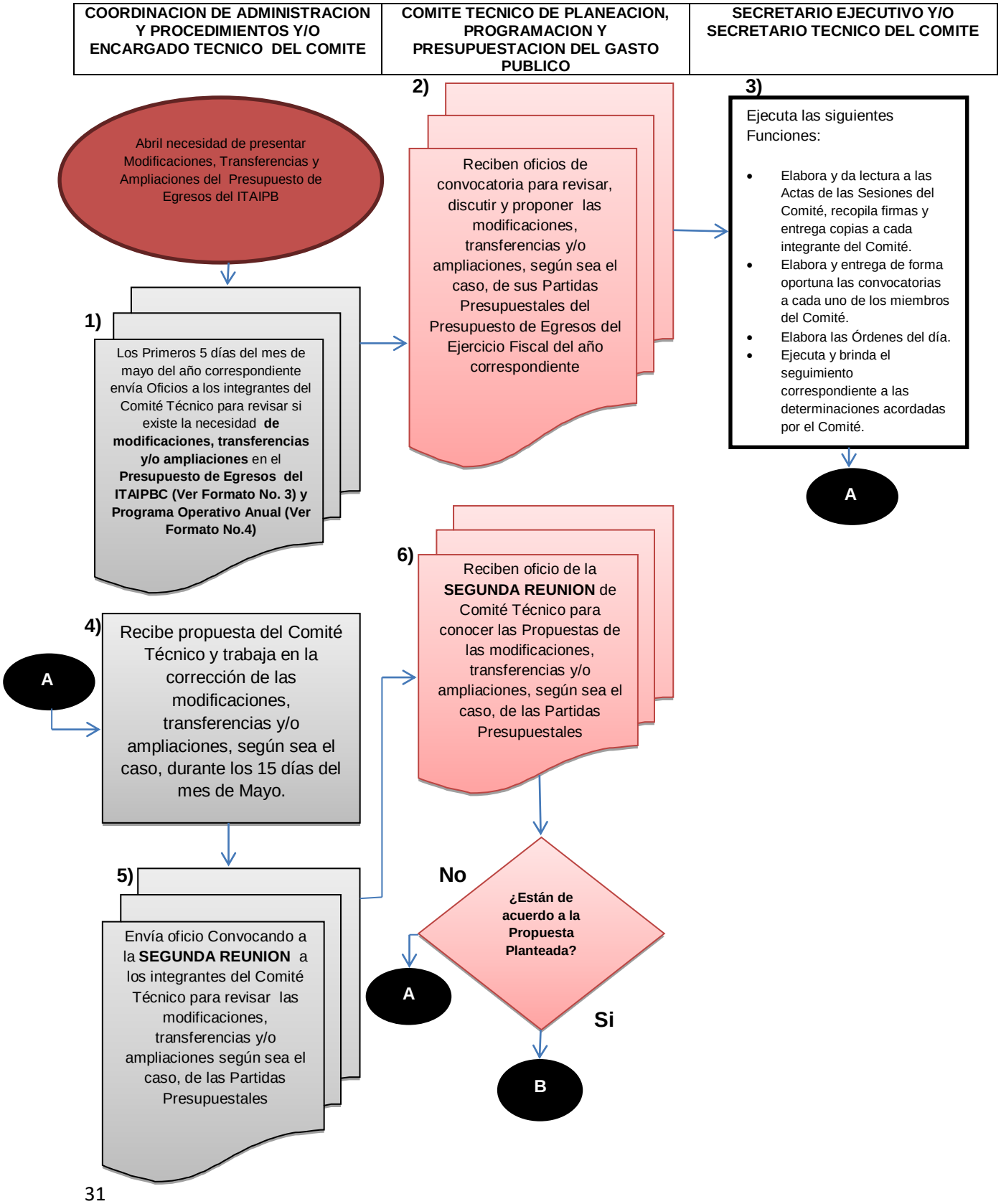
PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN, TRANSFERENCIA Y AMPLIACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL ITAIPBC.

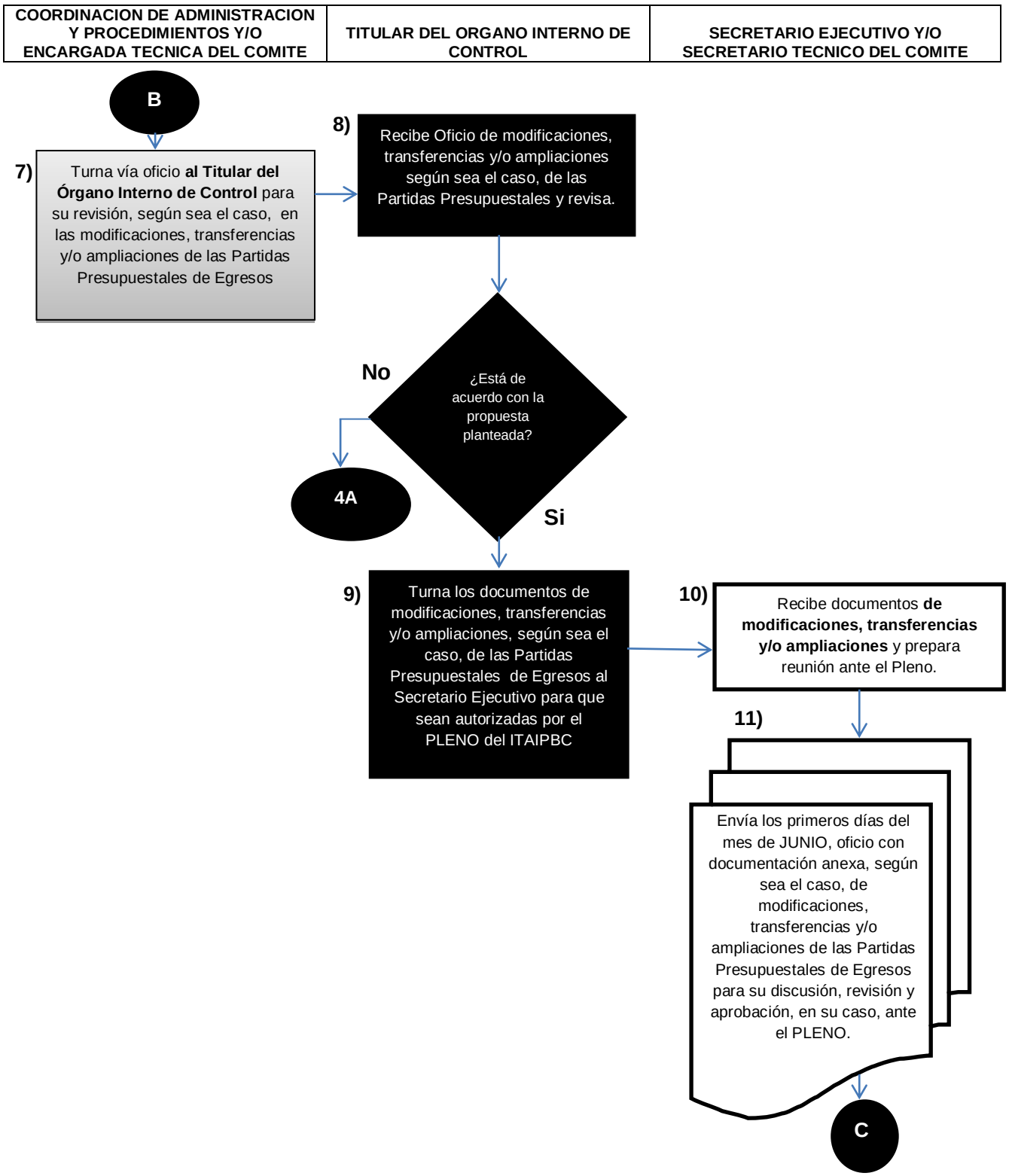
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

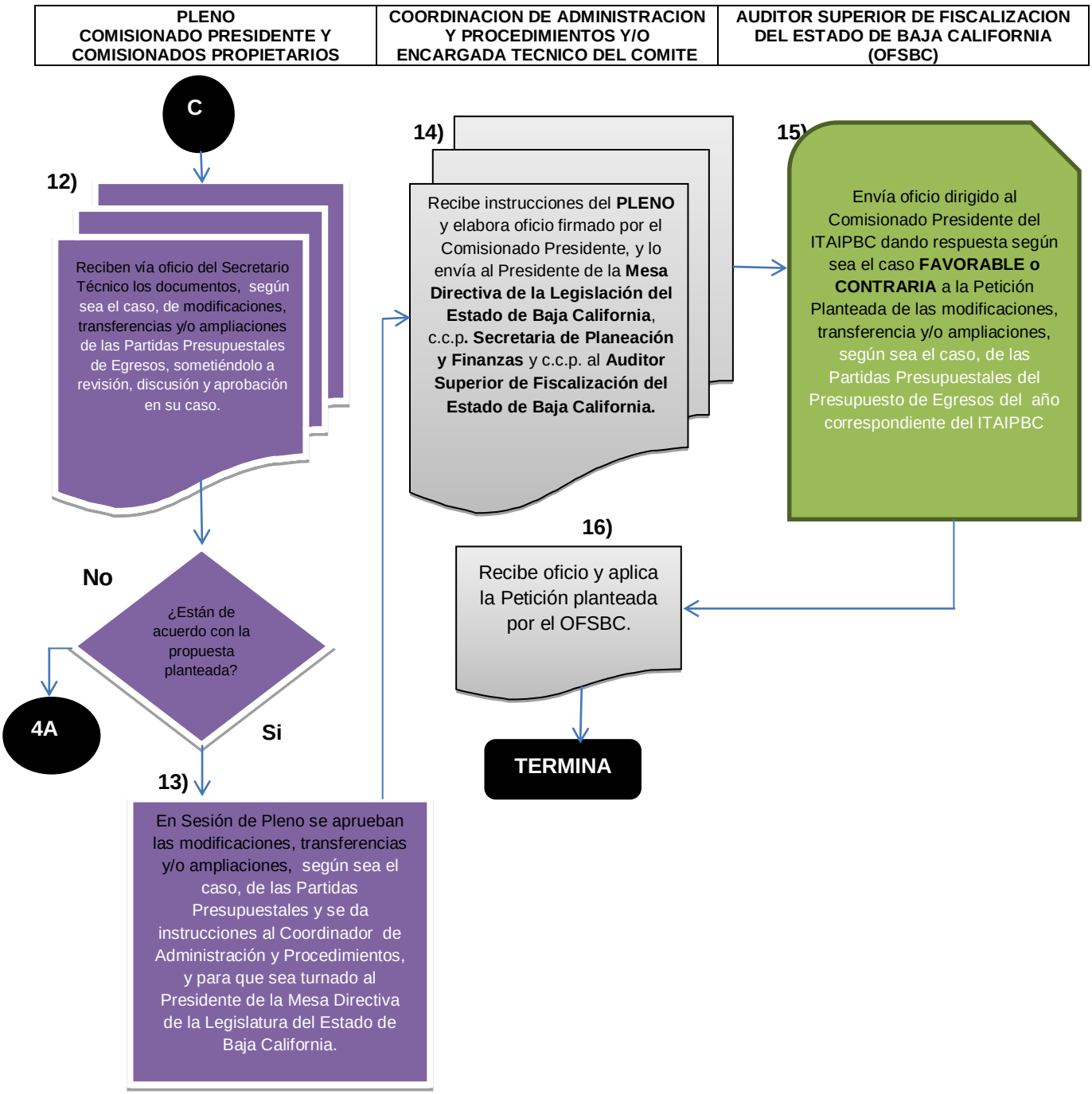
ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
Inicio	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Abril: necesidad de presentar Modificaciones, Transferencias y/o Ampliaciones del Presupuesto de Egresos del ITAIPBC.
1	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Los Primeros 5 días del mes de mayo del año correspondiente envía oficios a los integrantes del Comité Técnico para revisar si existe necesidad de modificación, transferencia y/o ampliación en el Presupuesto Egresos del ITAIPBC (Ver Formato No. 3) y Programa Operativo Anual (Ver Formato No.4)
2	COMITE TECNICO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	COMITÉ TECNICO	Reciben oficios de convocatoria para revisar, discutir y proponer modificación, transferencia y/o ampliación según sea el caso de sus Partidas Presupuestales del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del año correspondiente
3	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE	SECRETARIO EJECUTIVO	Ejecuta las siguientes Funciones: • Elabora y da lectura a las Actas de las Sesiones del Comité, recopila firmas y entrega copias a cada integrante del Comité. • Elabora y entrega de forma oportuna las convocatorias a cada uno de los miembros del Comité. • Elabora las Órdenes del día. • Ejecuta y brinda el seguimiento correspondiente a las determinaciones acordadas por el Comité.
4	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Recibe propuesta del Comité Técnico y trabaja en la corrección de modificación, transferencia y/o ampliación según sea el caso durante los 15 días del mes de Mayo
5	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Envía oficio Convocando a la **SEGUNDA REUNION** a los integrantes del Comité Técnico para revisar modificaciones, transferencias y/o ampliaciones según sea el caso de las Partidas Presupuestales
6	COMITE TECNICO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DEL GASTO PUBLICO	COMITÉ TECNICO	Reciben oficio a la **SEGUNDA REUNION** del Comité Técnico para conocer Propuestas modificaciones, transferencias y/o ampliaciones según sea el caso de las Partidas Presupuestales. **¿Están de acuerdo a la Propuesta Planteada? SI es NO pasa al Pasa al 4.**
7	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	**¿Están de acuerdo a la Propuesta Planteada? si es SI,** Turna vía oficio **al Titular del Órgano Interno de Control** para su revisión, según sea el caso, en las modificaciones, transferencias y/o ampliaciones de las Partidas Presupuestales de Egresos
8	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe Oficio de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones según sea el caso de las Partidas Presupuestales y revisa. **¿Está de acuerdo con la propuesta planteada? Si es NO pasa al 4.**
9	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**¿Está de acuerdo con la propuesta planteada? Si es SI,** turna los documentos de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones según sea el caso, de las Partidas Presupuestales de Egresos al Secretario Ejecutivo para que sea Autorizado por el PLENO del ITAIPBC.

ACT.	PUESTO	ÁREA	ACTIVIDADES
10	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE	SECRETARIO EJECUTIVO	Recibe documentos de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones y prepara reunión ante el Pleno.
11	SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE	SECRETARIO EJECUTIVO	Envía los primeros días del mes de JUNIO Oficio con documentación anexa, según sea el caso, de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones de las Partidas Presupuestales de Egresos para su discusión, revisión y aprobación en su caso ante el PLENO.
12	PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS	PLENO	Reciben vía oficio del Secretario Técnico los documentos, según sea el caso, de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones de las Partidas Presupuestales de Egresos, sometiéndolo a revisión, discusión y aprobación en su caso, por el PLENO**. ¿Están de acuerdo con la propuesta planteada? SI ES NO pasa 4.**
13	PLENO COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS	PLENO	**¿Están de acuerdo con la propuesta planteada? SI ES SI** en Sesión de Pleno se aprueban modificaciones, transferencias y/o ampliaciones, según sea el caso, de las Partidas Presupuestales y se da instrucciones al Coordinador de Administración y Procedimientos para que sea turnado al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura del Estado de Baja California.
14	COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADO TECNICO DEL COMITE	ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS	Recibe instrucciones del PLENO y elabora oficio firmado por el Comisionado Presidente, y lo envía al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislación del Poder Legislativo del Estado de Baja California, c.c.p. Secretaría de Planeación y Finanzas y c.c.p. al Auditor Superior de Fiscalización del Estado de Baja California.
15	AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (OFSBC)	ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (OFSBC).	Envía oficio dirigido al Comisionado Presidente del ITAIPBC dando respuesta, según sea el caso, favorable o contraria a la Petición Planteada a las modificaciones, transferencias y/o ampliaciones, según sea el caso, de las Partidas Presupuestales del Presupuesto de Egresos de año correspondiente del ITAIPBC. **TERMINA.**

PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES, TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL ITAIPBC




COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADA TECNICA DEL COMITE
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
SECRETARIO EJECUTIVO Y/O SECRETARIO TECNICO DEL COMITE
B
7)
Turna vía oficio **al Titular del Órgano Interno de Control** para su revisión, según sea el caso, en las modificaciones, transferencias y/o ampliaciones de las Partidas Presupuestales de Egresos
8)
Recibe Oficio de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones según sea el caso, de las Partidas Presupuestales y revisa.
¿Está de acuerdo con la propuesta planteada?
No
4A
Si
9)
Turna los documentos de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones, según sea el caso, de las Partidas Presupuestales de Egresos al Secretario Ejecutivo para que sean autorizadas por el PLENO del ITAIPBC
10)
Recibe documentos **de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones** y prepara reunión ante el Pleno.
11)
Envía los primeros días del mes de JUNIO, oficio con documentación anexa, según sea el caso, de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones de las Partidas Presupuestales de Egresos para su discusión, revisión y aprobación, en su caso, ante el PLENO.
C


PLENO
COMISIONADO PRESIDENTE Y COMISIONADOS PROPIETARIOS
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS Y/O ENCARGADA TECNICO DEL COMITE
AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (OFSBC)
C
12)
Reciben vía oficio del Secretario Técnico los documentos, según sea el caso, de modificaciones, transferencias y/o ampliaciones de las Partidas Presupuestales de Egresos, sometiéndolo a revisión, discusión y aprobación en su caso.
No
¿Están de acuerdo con la propuesta planteada?
4A
Si
13)
En Sesión de Pleno se aprueban las modificaciones, transferencias y/o ampliaciones, según sea el caso, de las Partidas Presupuestales y se da instrucciones al Coordinador de Administración y Procedimientos, y para que sea turnado al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura del Estado de Baja California.
14)
Recibe instrucciones del PLENO y elabora oficio firmado por el Comisionado Presidente, y lo envía al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislación del Estado de Baja California, c.c.p. Secretaria de Planeación y Finanzas y c.c.p. al Auditor Superior de Fiscalización del Estado de Baja California.
15)
Envía oficio dirigido al Comisionado Presidente del ITAIPBC dando respuesta según sea el caso FAVORABLE o CONTRARIA a la Petición Planteada de las modificaciones, transferencia y/o ampliaciones, según sea el caso, de las Partidas Presupuestales del Presupuesto de Egresos del año correspondiente del ITAIPBC
16)
Recibe oficio y aplica la Petición planteada por el OFSBC.
TERMINA

F O R M ATO No.1
Cronograma o Calendario de Reuniones

	JULIO																													
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
□																															
□																															

	AGOSTO																														
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
□																															
□																															
□																															

	SEPTIEMBRE																													
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
□																														
□																														

	OCTUBRE																														
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
□																															
□																															

	NOVIEMBRE																													
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
□																														

	DICIEMBRE																														
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
□																															
□																															

FORMATO No.2
DEFINICIÓN DE ACCIONES Y COSTEOS

INSTITUTO DE Transparencia BAJA CALIFORNIA

FORMATO DE DEFINICIÓN DE ACCIONES Y COSTEOS

Ramo:	**26**	**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO PUBLICO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**
Programa:		
Meta:		
Unidad de Medida		

UNIDAD EJECUTORA	No. Acción y Ficha	Descripción de la Acción	PONDERACION PARA EVALUACION	UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN	CANTIDAD ANUAL DE LA ACCIÓN	Costo total	CALENDARIZACIÓN DE LA ACCIÓN (cuando se cumplirá con la acción)											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						$												

RESPONSABLE DEL RAMO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

F O R M ATO No.3
Proyecto de Presupuesto de Egresos

INSTITUTO DE Transparencia BAJA CALIFORNIA

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

POR UNIDAD EJECUTORA

.

UNIDAD EJECUTORA	PRESUPUESTO ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PLENO													
SECRETARÍA EJECUTIVA													
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS													
DIRECCIÓN JURÍDICA													
COORDINACIÓN CONTENCIOSA JURÍDICA													
COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN													
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN													
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
CONTRALORIA INTERNA													
CONSEJO CONSULTIVO													
TOTAL POR RAMO													

COORDINACION DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS

COMISIONADO PRESIDENTE

FORMATO No.4
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

FORMATO DE DESCRIPCION DE METAS

Ramo:	**26**	**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**
Programa:		
RESPONSABLE DE LA META		
UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE		
LINEA DE ACCIÓN PID		

DESCRIPCION DE LA META	Escala para la evaluación de la Meta	Unidad de medida por	Cantidad anual	Calendarización Mensual / Trimestral / Anual											Tipo	Número de Beneficiados	Número de hombres	Número de Mujeres	Otros (Instituciones Públicas y Privadas, Académicas y Organismos etc.)		Recursos asignados Meta

(RUBRICA)

RESPONSABLE DEL RAMO

(RUBRICA)

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

(RUBRICA)

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Administración y Procedimientos, tiene la obligación de capacitar, informar, trabajar y coordinar las funciones de las personas que intervienen en la elaboración del presupuesto de egresos. En dichos métodos, también se incluirá el período que abarcará el presupuesto, las formas que se usarán con instrucciones para saber cómo llenarlas y toda la información necesaria.

2. Es importante que las personas que intervienen en la elaboración del presupuesto de egresos, estén de acuerdo con ello y conozcan bien cuál será su labor para que sea más fácil el llenado de Formatos que presenta la Norma Administrativa.

3. Para que cada uno de los presupuestos de los diferentes departamentos del ITAIPBC se integren en el presupuesto general, el Coordinador de Administración y Procedimientos será el Encargado de coordinar e integrar todos y cada uno de las Presupuestos de las Áreas, de tal manera que será nombrado por el Comisionado Presidente como Encargado Técnico del Comité.

4. Se elaborará un CRONOGRAMA de Actividades (FormatoNo.1), para sincronizarlas con todos los departamentos que intervienen el Presupuestos de Egresos, en el cual se indicarán las fechas en las que cada departamento deberá tener lista la información. Este Cronograma de actividades deberá ser manejado por el Coordinador de Administración y Procedimientos.

5. La Coordinación de Administración y Procedimientos enviará al Consejo Consultivo, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio del año siguiente en el momento que éste haya sido integrado con todas las propuestas de las Áreas participantes del Instituto, a efecto que el Consejo Consultivo emita su opinión sobre el Proyecto mencionado.

6. La revisión, discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos del ITAIPBC, deberá ser revisado por el Titular del Órgano Interno de Control antes de pasarlo para aprobación del PLENO.

7. El ITAIPBC, remitirán su Proyecto de Presupuesto de Egresos, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, a más tardar el día

20 de noviembre del año correspondiente, de conformidad con el Artículo 29 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público.

8. A más tardar el **1º de Diciembre del año correspondiente** el ITAIPBC recibe oficio por parte del Diputado Presidente de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, para presentarse a la Comparecencia ante el Congreso del Estado. En dicha comparecencia en la cual expondrán el Proyecto de Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio fiscal el Comisionado Presidente será acompañado de los Comisionados Propietarios.

9. El **Techo Financiero aprobado por el Congreso del Estado para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del año correspondiente**, será notificado vía oficio a más tardar el **20 Diciembre del año correspondiente**. A Partir de ese momento la Coordinación de Administración y Procedimientos trabajará en ajustar el Presupuesto de Egresos del ITAIPBC al Techo Financiero Autorizado por el Congreso del Estado, para que el Titular del Órgano Interno de Control lo REVICE y lo turne al Secretario Ejecutivo para programar Sesión Extraordinaria del Pleno, en la cual será aprobado el Presupuesto de Egresos del Instituto de Conformidad con el Techo Financiero autorizado por el Congreso del Estado. Dicha Sesión Extraordinaria deberá ser convocada para que se realice a más tardar **el 24 de Diciembre del año correspondiente.**

10. El Secretario Ejecutivo enviará, el Presupuesto de Egresos del ITAIPBC ajustado al Techo Financiero Autorizado por el Congreso del Estado y por el Pleno del ITAIPBC, el día **26 de Diciembre del año correspondiente**, al **Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California** para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado en su edición del **31 de Diciembre del año correspondiente**.

11. La **Coordinación de Informática del ITAIPBC** recibirá instrucciones por parte del Secretario Ejecutivo para que se publique el Presupuesto de Egresos Autorizado en el Portal de Transparencia del Instituto a más tardar el 31 de Enero del año siguiente.

12. El Pleno del ITAIPBC **no deberá AUTORIZAR** el Presupuesto de Egresos en ninguno de sus momentos, sin antes ser revisado por el Titular del Órgano Interno de Control.

13. El Instituto efectuará las modificaciones, transferencias y ampliaciones de las partidas presupuestales de egresos, de conformidad con las necesidades de todas y cada una de las Áreas que participen en la creación del presupuesto, integradas siempre por la Coordinación de Administración y Procedimientos para su correcto manejo y revisadas en todo momento por el Titular del Órgano Interno de Control.

14. A partir del mes Abril del año correspondiente, todas y cada una de las Áreas podrán solicitar a la Coordinación de Administración y Procedimientos modificaciones, transferencias y ampliaciones de las partidas presupuestales, de tal manera que cubran

las necesidades que se están presentando en el desarrollo del presupuesto durante el ejercicio correspondiente, soportándolas con la debida justificación para su realización y siguiente el procedimiento, políticas y lineamientos de la presente norma administrativa.

15. Una vez aprobadas por el Pleno del ITAIPBC las modificaciones, transferencias y ampliaciones de las partidas presupuestales, la Coordinación de Administración y Procedimientos enviará vía oficio al Presidente de la Mesa Directiva de la Legislación del Estado de Baja California para que el Auditor Superior de Fiscalización del Estado de Baja California de respuesta FAVORABLE o CONTRARIA a la petición planteada de las modificaciones, transferencias y ampliaciones, según sea el caso, de las partidas presupuestales del presupuesto de egresos del año correspondiente.

16. El Presupuesto de Egresos del ITAIPBC será elaborado conforme a la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales, incluyendo la presente norma administrativa.

.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Administrativa será evaluada periódicamente por Órgano Interno de Control con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las áreas involucradas, La presente Norma Administrativa se evalúa y refrenda el 25 de Mayo del 2017 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Mexicali, B.C., a los veinticinco días del mes de Mayo del dos mil diecisiete.

(RÚBRICA)

Lic. Francisco E. Postlethwaite Duhagon

Comisionado Presidente
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

(RÚBRICA)

C.P. Martin Domínguez Chíu

Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

NOTA: La presente Norma Administrativa se publica al amparo del **ACUERDO AP-05-144**, el cual fue aprobado por el Pleno durante la Cuarta Sesión Ordinaria del mes de Mayo, celebrada el 25 de Mayo del 2017 y de conformidad con el artículo 99 Fracción V del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.