

Por las razones expuestas, consideramos que debió reconocerse la validez del artículo 104, párrafos primero y segundo de la Ley de Aguas del Estado de Aguascalientes.

Ministra Norma Lucía Piña Hernández.
Ministro José Fernando Franco González Salas.
Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Con fundamento en los Artículos 75 fracción XXII, 76 fracciones III, XIII y XVI del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes.; y considerando que para el cabal cumplimiento de los programas a cargo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, los recursos asignados deben ser administrados con estricto apego a los principios rectores de eficiencia, eficacia, disciplina, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; así como racionalidad, austeridad, rendición de cuentas y perspectiva territorial y de género, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Con la finalidad de atender a los principios descritos, así como controlar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, es necesario reflejar las medidas para la optimización de los recursos del Instituto.

En razón de lo anterior, el Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral, en uso de sus facultades ya expuestas, tiene a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Objeto y Sujetos del Manual

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones contenidas en este Manual tienen por objeto establecer lineamientos y políticas para el control de los recursos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Instituto, así como determinar los criterios generales para el ejercicio del presupuesto en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como establecer el procedimiento presupuestal para el ejercicio y transferencia de los recursos y aquellos reasignados. Su observancia será obligatoria para todas las áreas del Instituto, en lo correspondiente a la comprobación de los recursos.

Corresponde a la Dirección Administrativa del Instituto la interpretación y aplicación de las disposiciones del presente Manual, para lo cual dictará los criterios específicos que, en su caso, se requieran y resolverá las consultas que se le formulen.

Los términos establecidos en el presente Manual serán contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se presente el evento que corresponda, salvo los casos expresamente regulados en el presente Manual.

El Instituto, a través de su Consejero Presidente y en conjunto con la Dirección Administrativa, solicitará a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la realización de las transferencias correspondientes y para tal efecto, deberá presentar la documentación a que haya lugar.

La Dirección Administrativa será la responsable directa de verificar la Suficiencia Presupuestal así como la ejecución, validación y comprobación del gasto; verificando que éste sea estrictamente indispensable para el cumplimiento de sus facultades de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.

El Presidente será responsable de atender y solventar las observaciones derivadas del ejercicio de sus presupuestos realizadas por las autoridades fiscalizadoras.

Todas las áreas del Instituto que ejerzan el Presupuesto de Egresos serán solidariamente responsables ante las autoridades fiscalizadoras de la aplicación y destino de los recursos.

La Dirección Administrativa será el área responsable de la planeación, programación y pago de las remuneraciones, adquisiciones, servicios, inversiones y demás erogaciones incluidas en el Presupuesto de Egresos, según los calendarios que correspondan a cada concepto. Para tal efecto, es necesario que las áreas del Instituto remitan las solicitudes correspondientes a la Dirección Administrativa, cumpliendo con los requisitos señalados en el presente documento.

La Presidencia del Consejo General solicitará el alta de sus proyectos que estarán vigentes, los cuales serán revisados, asignados y alineados a los diferentes clasificadores de gasto señalados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Definiciones

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos de este Manual, se entiende por:

I. Áreas solicitantes.- El Consejo General, las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y el personal en general del Instituto que soliciten a la Dirección Administrativa la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

- II. COG.- Clasificador por del Objeto del Gasto.
- III. Contraloría Interna.- Órgano Interno de Control del Instituto.
- IV. Dirección Administrativa.- Es la Dirección Ejecutiva del Instituto dotada de las facultades establecidas en el artículo 81 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
- V. Formato.- Documento para instruir la erogación correspondiente, pudiendo ser:
- Comprobación de gastos.
 - Comprobación de gastos de caja chica.
 - Comprobante de gastos sin requisitos fiscales.
 - Comprobación de viáticos.
 - Orden de compra.
 - Orden de pago.
 - Requisición de compra o servicio.
- VI. Fondo Fijo.- Importe o monto autorizado y bajo resguardo de la Dirección Administrativa. Se puede destinar a cubrir erogaciones para necesidades administrativas u operativas de acuerdo al límite establecido en el Artículo 14 fracción I de este Manual.
- VII. Gasto Público.- Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos a cargo del Instituto.
- VIII. Instituto.- El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- IX. Ley de Adquisiciones.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- X. Ley de Bienes.- Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- XI. Ley de Presupuesto.- La Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XII. Manual.- Manual de Lineamientos y Políticas para el Control de los Recursos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- XIII. Presidente.- Presidente del Consejo General del Instituto.
- XIV. Presupuesto.- El Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XV. Servicios Básicos.- Comprende los consumos por combustibles, energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico fijo e internet, teléfono celular, servicio de radiocomunicación e internet móvil, seguros, recarga de extintores, servicios de jardinería y fumigación, y servicios de limpieza, seguridad y vigilancia, entre otros.
- XVI. Suficiencia Presupuestal.- Son los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, que se encuentran disponibles para su ejercicio a una fecha determinada.
- XVII. Techo Presupuestal.- El monto aprobado al Instituto en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los montos que derivan de adecuaciones presupuestarias, en los términos de la Ley de Presupuesto, que se deberán destinar a la ejecución del gasto para el cumplimiento de las funciones, programas, actividades, objetivos y metas del Instituto.
- XVIII. UMA.- Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización establecido en el Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2016.
- XIX. SEFI.- La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Techos Presupuestales

ARTÍCULO 3°.- El Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas, sólo podrá disponer de los recursos incluidos en su Techo Presupuestal.

Compromisos de Pago que rebasan uno o varios ejercicios presupuestales

ARTÍCULO 4°.- El Instituto podrá celebrar compromisos de pago que rebasan uno o varios ejercicios presupuestales conforme a los términos y modalidades establecidos en el Artículo 55 de la Ley de Presupuesto.

Compromisos Devengados

ARTÍCULO 5°.- Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del año correspondiente, se deberá cumplir con requisitos establecidos en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto.

Requisitos de las Erogaciones

ARTÍCULO 6°.- Las áreas del Instituto serán solidariamente responsables de que las erogaciones, cuyo pago sea solicitado a la Dirección Administrativa, cumplan con los requisitos que a continuación se detallan:

- Deberá estar considerada en el presupuesto autorizado y contar con Suficiencia Presupuestal.

- II. El concepto de la erogación deberá corresponder a la partida específica del COG asignado.
- III. Toda erogación o solicitud de afectación presupuestal deberá contar con el Formato, acompañado de la documentación comprobatoria correspondiente, cuyos montos deberán expresarse en moneda nacional. El Formato a utilizar por las Áreas solicitantes son los siguientes:
- Comprobación de gastos: Formato utilizado para comprobar erogaciones realizadas por un servidor público, diferente a viáticos.
 - Comprobación de gastos de caja chica: Formato utilizado para enlistar todas las erogaciones realizadas con el Fondo Fijo.
 - Comprobante de gastos sin requisitos fiscales: Formato utilizado para comprobar las erogaciones realizadas y de las cuales no se cuenta con un comprobante que reúna los requisitos en términos del Código Fiscal de la Federación.
 - Comprobación de viáticos: Formato utilizado para comprobar erogaciones realizadas por un servidor público, por concepto de viáticos.
 - Orden de compra: Formato utilizado para el trámite de diversas erogaciones o afectaciones presupuestales y/o financieras que implican una salida de efectivo.
 - Orden de pago: Formato utilizado para instruir la erogación correspondiente.
 - Requisición de compra o servicio: Formato utilizado para el trámite de diversas erogaciones o afectaciones presupuestales y/o financieras que implican una adquisición de bienes o servicios y arrendamientos.
- IV. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Los comprobantes fiscales que se acompañen al Formato deberán ser consultados previamente por la Dirección Administrativa en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SICOFI: Sistema Integral de Comprobantes Fiscales), anexando al Formato la impresión de la consulta, a fin de demostrar que son documentos válidos.
- V. Para los Formatos que presenten ante la Dirección Administrativa se aceptarán con la documentación comprobatoria las representaciones impresas que avalen a un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y sus archivos electrónicos (en formato pdf y xml) los cuales quedarán bajo el resguardo de la Dirección Administrativa.
- VI. En los casos en que no sea posible obtener documentación con requisitos fiscales, deberá formalizarse el Formato de Comprobación de Gastos, firmado por el Servidor Público del Instituto que realizó las erogaciones y por la Dirección Administrativa; señalando claramente los conceptos, beneficiarios y monto erogado hasta por los límites establecidos para cada caso, señalados en este Manual.
- VII. Las erogaciones deberán contar con información amplia y detallada de los motivos que le den origen, para lo cual la documentación comprobatoria será acompañada de la justificación del gasto.
- VIII. El trámite del Formato deberá contar con la firma de autorización del Titular de cada área requisitante y de la Dirección Administrativa, tanto en el Formato como en la documentación que se acompañe al mismo; así mismo debe incluir la firma del responsable de la recepción de los bienes o servicios.
- IX. El importe de los Formatos deberá corresponder al de la suma de los comprobantes anexos; en caso de que el monto de los comprobantes sea mayor al del Formato, solo se pagará hasta el monto contenido en el mismo.
- X. Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades que correspondan a las responsabilidades y funciones del Instituto.
- XI. Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los toques en UMA establecidos tanto en la Ley de Adquisiciones como en el presente Manual. Para el cálculo de dichos montos se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Verificación y Vigilancia

ARTÍCULO 7°.- La Contraloría Interna verificará y vigilará el cumplimiento del presente Manual, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones correspondientes. Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones y con base en las verificaciones que se realicen del cumplimiento de estas disposiciones, reportará las principales observaciones que se determinen para su seguimiento y desahogo.

Vigencia del Manual

ARTÍCULO 8°.- Con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los principios rectores establecidos, las disposiciones contenidas en el presente Manual serán aplicables en lo conducente, a los ejercicios fiscales de los años subsecuentes en tanto no se emitan las correspondientes a cada ejercicio.

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

ARTÍCULO 9°.- Para la entrega de los Recursos Fiscales Ordinarios aprobados en el ejercicio fiscal correspondiente, el Instituto deberá turnar a la Dirección de Presupuestación de la SEFI los CFDI que correspondan a las transferencias a realizar, enviando esta documentación en las fechas notificadas para tal fin por la propia

SEFI. Será necesario que el Instituto indique previamente a la SEFI el número de la cuenta bancaria a la que se realizarán dichas transferencias.

Para el caso de las transferencias extraordinarias que no se encuentren calendarizadas, el Instituto deberá entregar los CFDI en las fechas que les sean notificadas por la SEFI.

Provisión para Aguinaldos

ARTÍCULO 10.- Como parte de su presupuesto para este concepto, el Instituto deberá realizar provisiones durante el año para contar con los recursos necesarios para cubrir los aguinaldos correspondientes en el mes de diciembre.

Rendición de Cuentas

ARTÍCULO 11.- El Instituto deberá atender, en materia de rendición de cuentas, lo señalado en el Artículo 27, fracción V, quinto párrafo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Artículos 14 y 15, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes y el Artículo 73 de la Ley de Presupuesto, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto

Programa Anual de Adquisiciones

ARTÍCULO 12.- Al iniciar cada ejercicio fiscal, el Instituto con la colaboración de las Áreas solicitantes, deberá formular su programa anual de adquisiciones, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones.

Adquisiciones

ARTÍCULO 13.- La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que sea realizada se apegará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y deberá estar incluida en el presupuesto aprobado del Instituto.

ARTÍCULO 14.- El Instituto podrá realizar las adquisiciones y contratar arrendamientos y servicios a través de las siguientes modalidades:

- I. Fondo Fijo: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea inferior a las 74 UMA.
- II. Ejercicio directo: Cuando el monto de la adquisición o contratación se ubique entre las 75 y 350 UMA.
- III. Adquisiciones o contrataciones superiores a 350 UMA: aplicará lo que establece la Ley de Adquisiciones.

Para el cálculo de dichos topes se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Los procesos de adquisiciones serán responsabilidad directa de la Dirección Administrativa.

Fondo Fijo

ARTÍCULO 15.- La apertura del Fondo Fijo invariablemente deberá realizarse a nombre del Servidor Público designado por el Titular de la Dirección Administrativa para tal efecto.

Los procesos de adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción I del Artículo 14, podrán ser realizados directamente por el Servidor Público responsable del Fondo Fijo, debiendo contar con una requisición de compra o servicio para dicho efecto.

El Fondo Fijo podrá ser renovado hasta por los montos autorizados y con base en la Suficiencia Presupuestal del Instituto, previa presentación de la documentación comprobatoria.

Quedará estrictamente prohibido solicitar reembolso de viáticos a través del Fondo Fijo.

ARTÍCULO 16.- La Dirección Administrativa podrá autorizar con cargo al presupuesto del Instituto, el pago por concepto de lavado de automóviles cuando se trate de vehículos oficiales adscritos al Instituto, hasta por un límite equivalente a 1 UMA semanalmente por automóvil.

ARTÍCULO 17.- En el caso de gastos por los que no sea posible obtener comprobante con requisitos fiscales, la suma de éstos no podrá ser superior en ningún caso a 7 UMA por cada reembolso de Fondo Fijo solicitado. Se deberá comprobar a través de la formalización de un formato de comprobación de gastos, debiendo reunir los siguientes requisitos:

I. Incluir el comprobante de la erogación correspondiente, el cual pudiera ser nota de venta, recibo simple o voucher de pago que contenga los datos del establecimiento.

II. Manifestar amplia y claramente el motivo del gasto.

III. Los gastos originados por servicio de traslado en taxis, combis o camiones urbanos deberán ser desglosados, indicando trayectos y montos en una relación. Esta relación podrá considerarse como comprobante de las erogaciones enlistadas por concepto de traslados, señalando los casos en los que se cuente o no con comprobantes, mismos que deberán de acompañar al Formato.

IV. Contener nombre, cargo y firma de quien realizó la erogación.

V. Contener nombre, cargo y firma de quien autorizó la erogación, y del Titular de la Dirección Administrativa.

Ejercicio Directo

ARTÍCULO 18.- Las erogaciones, adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción II del Artículo 14 podrán efectuarse directamente por la Dirección Administrativa, debiendo existir requisición de compra o servicio.

La Dirección Administrativa será la encargada del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones según aplique en cada caso.

Adquisiciones o Contrataciones a través de Requisición

ARTÍCULO 19.- Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que por su monto o concepto no estén comprendidos en las fracciones I y II del Artículo 14 se llevarán a cabo por el Instituto de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, a excepción de lo señalado en el Artículo 18 del presente Manual.

Las áreas del Instituto requisitantes deberán elaborar una requisición a través de los sistemas informáticos diseñados para tal propósito para proceder a realizar el procedimiento de contratación o adquisición de los bienes o servicios, según lo marque la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

La adquisición se deberá de ajustar al presupuesto autorizado en la requisición.

SECCIÓN TERCERA*Del Gasto que Realiza el Instituto***Presupuesto de Remuneraciones**

ARTÍCULO 20.- El presupuesto de remuneraciones al personal será elaborado por el Instituto. Las retribuciones que recibirán los servidores públicos se ajustarán a los límites de percepción ordinaria total establecidos en el presupuesto del año correspondiente.

Plantilla de Personal

ARTÍCULO 21.- El Instituto deberá ajustar la estructura de sus plantillas de personal como máximo al número de plazas autorizadas, así como al tabulador de retribuciones brutas mensuales, siempre dentro del presupuesto autorizado.

Las plantillas de personal no deberán sufrir modificaciones que alteren el presupuesto, previa validación de las circunstancias vigentes, los movimientos en las plantillas de personal siempre que no tengan efectos que rebasen el presupuesto del capítulo de servicios personales.

Salvo en aquellos casos que previa justificación ameriten las modificaciones al presupuesto autorizado para el capítulo correspondiente.

Personal Temporal

ARTÍCULO 22.- En el caso que el Instituto requiera contratar personal temporal, será necesario que justifique ampliamente la necesidad del personal mediante oficio avalado por la Presidencia del Instituto, considerando el presupuesto disponible para este concepto.

Aportaciones Patronales

ARTÍCULO 23.- Los presupuestos de remuneraciones al personal incluirán las partidas que por efecto del pago de nóminas son consideradas como aportaciones a cargo del Instituto, tales como Instituto Mexicano del Seguro Social, aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Impuesto sobre Nómina y otros costos que se deriven de la percepción salarial, por lo que se comprometerán anticipadamente al igual que el presupuesto destinado a servicios personales con el objeto de provisionar estas erogaciones.

Indemnizaciones por Despidos de Personal

ARTÍCULO 24.- En el caso de indemnizaciones de personal, el costo correspondiente se procurará compensar con los ahorros que se generen en el Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales, en el caso de que a través de los ahorros no sea posible cubrir dichas indemnizaciones, las plazas deberán quedar temporalmente congeladas hasta que se amorticen, ya que no se dispondrá de recursos adicionales para dichas indemnizaciones.

Honorarios a Servidores Públicos

ARTÍCULO 25.- No serán autorizados los pagos de honorarios adicionales a sus remuneraciones a servidores públicos por su asistencia o asesoría a cualquier área del Instituto u otro ente público.

Capacitación

ARTÍCULO 26.- La Dirección Administrativa coordinará en coadyuvancia con la Dirección de Capacitación y Organización Electoral, la elaboración del Programa Anual de Capacitación de los trabajadores y coordinará su ejecución, con el objeto de promover la formación de los trabajadores, incremento de sus conocimientos en el puesto y desarrollo de habilidades.

Se deberán considerar los montos máximos establecidos en el presente Manual, en la Ley de Adquisiciones y en el Manual Único de Adquisiciones del Instituto Estatal Electoral para determinar la modalidad de contratación correspondiente.

Para las erogaciones que se realicen por concepto de viáticos o gastos de viaje que con motivo de evento de capacitación se lleven a cabo, se sujetará a lo dispuesto por este Manual.

Capacitación Especializada

ARTÍCULO 27.- El Instituto podrá apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación especializada tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados, siempre y cuando lo tenga contemplado con cargo a su presupuesto y cumpliendo con el principio de austeridad.

El apoyo se realizará preferentemente en instituciones educativas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública.

Para que se otorgue el apoyo con cargo al presupuesto del Instituto correspondiente, será necesario contar con la autorización del Jefe Inmediato y de la Presidencia del Consejo General.

Los subsidios se otorgarán en forma individual y bajo alguno de los siguientes escenarios:

I. El Instituto otorgará, con cargo a su presupuesto, un subsidio de hasta un 40% del costo total de los estudios sin que los pagos mensuales del periodo excedan de 100 UMA.

II. En caso de que los estudios se realicen en instituciones con las que se tengan convenios de descuento para los servidores públicos, este descuento será adicional al apoyo que se señala en el párrafo anterior.

III. Para personal operativo que solicite apoyo para cursar estudios de Técnico Superior Universitario o Licenciatura, el apoyo se otorgará hasta por un 40% sólo en instituciones públicas.

IV. Los subsidios se otorgarán sólo a trabajadores con puesto de base, con una antigüedad mínima en su cargo de base de seis meses.

Eventos sociales y deportivos

ARTÍCULO 28.- La Dirección Administrativa emitirá los programas a presupuestar por el Instituto con respecto a la organización de las actividades y eventos especiales encaminados a fomentar la convivencia e integración de su personal, procurando a través de los mismos generar ambiente de unidad e institucionalidad.

Se entiende por eventos sociales aquellas actividades encaminadas a celebrar fechas importantes para los servidores públicos como pueden ser las siguientes que se mencionan de manera enunciativa y no limitativa:

I. Día de la Madre.

II. Día del Padre.

III. Día de la Secretaria.

IV. Día del Servidor Público.

V. Posada Navideña.

VI. Otros eventos que en forma particular celebre el Instituto.

El personal eventual y el contratado por honorarios asimilables a salarios que labora en el Instituto, podrán ser considerados para asistir a todos los eventos sociales y deportivos que celebre el Instituto.

ARTÍCULO 29.- Se entiende por eventos deportivos aquellas actividades encaminadas a lograr el bienestar físico, la integración y sana competencia de los servidores públicos permitiendo su convivencia en un ámbito diferente al laboral.

La organización de eventos deportivos estará sujeta siempre al presupuesto que, para tal efecto, el Instituto destine a este concepto.

Los eventos y actividades deportivas se realizarán preferentemente en las instalaciones deportivas públicas con las que se cuente en la Entidad Federativa, contratando únicamente al personal, instalaciones y servicios que no sea posible disponer de manera gratuita.

Cuando se cuente con presupuesto para la adquisición de uniformes deportivos, la Dirección Administrativa autorizará y validará la información y/o documentación requerida para la contratación de las adquisiciones correspondientes, apegándose al presupuesto que para tal efecto se haya destinado a este concepto. Bajo los lineamientos establecidos en este Manual.

Reconocimientos para los servidores públicos

ARTÍCULO 30.- Son los premios que se otorgarán a los trabajadores considerando el tiempo laborado como Servidor Público, siempre y cuando se demuestre la continuidad dentro del Instituto.

Los términos y condiciones para su otorgamiento serán autorizados por el Presidente del Consejo General, de acuerdo a sus facultades.

El otorgamiento de estos premios estará sujeto a los recursos aprobados para este concepto en el presupuesto que, para tal efecto, el Instituto haya destinado.

Papelería, Consumibles de Oficina y Material de Limpieza

ARTÍCULO 31.- En materia de erogaciones por adquisición de papelería, consumibles de oficina, así como artículos de limpieza, el Instituto las efectuará con cargo al presupuesto que, para tal efecto, haya destinado a estos conceptos y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

Con el propósito de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina, consumibles informáticos y servicios de mensajería, el Instituto preferirá los medios electrónicos de comunicación.

Material de Imprenta

ARTÍCULO 32.- La Dirección Administrativa brindará los servicios de impresión de papelería e impresos institucionales, con base en los criterios de austeridad y racionalidad de los recursos y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

La solicitud de servicios de impresión de papelería o materiales impresos deberá presentarse ante la Dirección Administrativa.

Los servicios de impresión de material que sean autorizados, podrán realizarse siempre y cuando cuenten con Suficiencia Presupuestal para cubrir el costo que el trabajo represente. El área requirente informará a la Dirección Administrativa, las características del trabajo de impresión, el costo del mismo con base a especificaciones de tamaño, tipo de papel, cantidad de tintas, proceso de impresión y acabado.

Tratándose de la impresión de las boletas electorales, se estará a lo dispuesto en el artículo 177 último párrafo del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.

Consumos en Restaurantes

ARTÍCULO 33.- Los consumos en restaurantes dentro del territorio del Estado estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

I. Sólo están autorizados para los Consejeros y titulares de las áreas del Instituto, o para aquellos servidores públicos que los representen y estén autorizados por los mismos.

II. El monto autorizado para este concepto tendrá la característica de cuota máxima por persona y por evento, por un monto de hasta 5 UMA incluyendo impuestos y propinas.

III. Estarán sujetos a comprobación con Comprobante Fiscal Digital a nombre del Instituto.

IV. Se deberá explicar en forma detallada y por escrito el motivo y la naturaleza del evento que dé origen a la erogación, así como la justificación de los servidores públicos incluidos.

V. Estas erogaciones deberán ser las mínimas indispensables.

VI. Las reuniones para asuntos oficiales entre servidores públicos del Instituto deberán realizarse dentro de las propias instalaciones, por lo que no estarán autorizadas reuniones en restaurantes para estos fines.

VII. No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y no se aceptarán consumos en bares, cantinas o establecimientos similares.

VIII. Las propinas solo se autorizarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% del total del consumo realizado, debiendo incluirse dicho porcentaje en el comprobante fiscal o voucher correspondiente.

Alimentación

ARTÍCULO 34.- El consumo de alimentos por trabajos extraordinarios realizados fuera de las oficinas del Instituto, será por un monto máximo de 1.5 UMA por persona, por evento; especificando en hoja anexa al comprobante de pago, el motivo de la erogación, nombre, cargo y firma del personal que realizó el consumo.

El pago de alimentos dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, en horarios extraordinarios y cuando sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, no podrán exceder de 1.5 UMA por persona, por evento, considerando lo siguiente:

I. Esta disposición sólo aplica para personal operativo.

II. Se deberá anexar la justificación con fecha, nombre, puesto o categoría y firma de los servidores públicos beneficiados, así como la autorización del Jefe inmediato.

Para el ejercicio del presupuesto en alimentos en la justificación deberá informarse la naturaleza del evento, reunión, actividad o asunto que dio motivo al gasto.

En casos excepcionales y justificados, podrá erogarse bajo este concepto en favor de servidores públicos de otros entes públicos y/o integrantes de partidos políticos, asociaciones políticas y candidatos independientes.

Uniformes

ARTÍCULO 35.- En materia de erogaciones por adquisición de uniformes, el Instituto deberá observar las siguientes disposiciones:

I. Para el caso de uniformes ejecutivos, la Dirección Administrativa, emitirá los requisitos y montos a presupuestar por el Instituto con respecto a la adquisición de uniformes del personal designado. Las erogaciones realizadas para este concepto no podrán exceder de 50 UMA al año para la adquisición de uniformes para cada servidor público.

II. Se permitirá la adquisición de Uniformes Institucionales, para identificación en acciones y/o eventos institucionales, tales como gorras, playeras, chalecos, camisas, entre otros. En este caso, el Instituto cubrirá con cargo a su presupuesto hasta un monto equivalente a 10 UMA por cada persona o evento previa justificación.

ARTÍCULO 36.- Cuando el Instituto registre sus equipos en torneos deportivos oficiales, podrán apoyar a los servidores públicos para la adquisición de un uniforme deportivo por cada torneo, de acuerdo al presupuesto, hasta por un monto equivalente a 10 UMA por cada uno de los miembros del equipo, bajo los requisitos y montos a presupuestar por el Instituto.

La Dirección Administrativa deberá incluir en el pago la lista oficial de los servidores públicos participantes.

Presupuesto para Servicios Básicos

ARTÍCULO 37.- Con relación a los gastos correspondientes a Servicios Básicos, el Instituto deberá considerar dentro de su presupuesto los recursos necesarios para estos servicios. Lo anterior a efecto de garantizar la operación anual.

Combustibles, Grasas y Lubricantes

ARTÍCULO 38.- Los consumos de combustibles y lubricantes se sujetarán a lo siguiente:

I. Gasolina y diésel:

- a. El Instituto deberá celebrar contratos con las estaciones de servicio en el Estado de acuerdo al procedimiento de contratación correspondiente en relación a lo establecido por la Ley de Adquisiciones.
- b. El suministro en el consumo de gasolina y diésel para vehículos autorizados y oficiales asignados al Instituto deberá controlarse mediante el sistema de códigos de barras o cualquier otro medio magnético que el Instituto determine, además deberán ajustarse a su presupuesto.

II. Lubricantes y grasas:

- a. En materia de erogaciones por consumos de grasas y lubricantes, la Dirección Administrativa se encargará de la adquisición y suministro al parque vehicular que lo requiera, atendiendo a los montos y procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones con cargo al presupuesto del Instituto. En tal caso, la Dirección Administrativa llevará el seguimiento, racionalidad y control a través del procedimiento que determine para el registro de la periodicidad de los consumos y el kilometraje.
- b. El gasto por concepto de grasas y lubricantes, deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular o de maquinaria del Instituto.

La Dirección Administrativa será la encargada de vigilar la observancia respecto al correcto uso y mantenimiento de los vehículos oficiales; en el caso de que cuenten con vehículos propiedad de Gobierno del Estado en comodato o préstamo, dicha vigilancia se hará en términos de lo señalado en el Convenio que para dicho efecto se firme entre el Instituto y el propio Gobierno del Estado.

Vales para el Suministro de Combustibles

ARTÍCULO 39.- Para la dotación de vales de combustibles utilizados en actividades oficiales así como los entregados para los vehículos que no puedan acudir a los establecimientos donde se cuenta con el sistema de códigos de barras, la Dirección Administrativa solicitará mediante escrito la dotación requerida de vales incluyendo la justificación del mismo. El Formato deberá llevar el visto bueno del Presidente, además de las claves presupuestales que se afectarán.

En caso de requerir erogaciones para el suministro de combustible en vehículos propiedad de los servidores públicos que se utilicen para gestiones oficiales, la Dirección Administrativa tramitará la obtención de los vales y el Titular del Área a la que pertenezca el Servidor Público a quien se le otorgarán, deberá realizar la justificación en la que detalle el motivo de dicha solicitud, por las funciones que desempeñan, se considere necesario asignarles una dotación de combustible.

El Instituto deberá de apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y el Manual Único de Adquisiciones del Instituto.

Energía Eléctrica

ARTÍCULO 40.- El pago de las erogaciones por concepto de energía eléctrica se realizará conforme a lo señalado en el Artículo 18 de este Manual, siendo la Dirección Administrativa la responsable de realizar la programación y pago correspondiente.

El Instituto deberá difundir e implementar un compromiso de cultura de ahorro de energía en actitudes y detalles que están al alcance de todos los servidores públicos como pueden ser apagar la luz, ventiladores, radios, reguladores y demás dispositivos electrónicos cuando éstos no sean utilizados.

Las inversiones necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica deberán programarse con los recursos aprobados en el presupuesto. Tendrán como propósito fundamental aprovechar o incrementar el uso de luz natural durante las jornadas y horarios de trabajo, y delimitar por áreas dentro de los inmuebles los interruptores e instalaciones que proporcionen luz artificial o que requieran energía eléctrica.

Servicio de Agua Potable

ARTÍCULO 41.- El pago de las erogaciones por concepto de agua potable se realizará directamente por el Instituto, conforme a lo señalado en el Artículo 18 de este Manual.

La Dirección Administrativa revisará y controlará los servicios que se tienen contratados y solicitar la cancelación de los mismos en caso de que ya no sean requeridos.

La Dirección Administrativa deberá impulsar el uso de agua tratada para el riego de jardines y áreas verdes de las instalaciones a su cargo.

Servicio Telefónico Fijo e Internet

ARTÍCULO 42.- Para el caso del servicio telefónico fijo, la Dirección Administrativa será la encargada de controlar y restringir el uso para cada una de las extensiones de red o directas con las que se cuente, ya sea a través de claves personalizadas para llamadas externas, bitácoras de llamada por usuario o bajo algún esquema de control que en su caso, tienda a disminuir el gasto en éste servicio.

La Dirección Administrativa en conjunto con los Titulares de cada una de las áreas del Instituto revisarán en cada uno de los casos del personal a su cargo, para determinar si requieren el servicio para el desempeño de sus funciones o en caso contrario restringir el acceso a dichos servicios.

El servicio de telefonía de larga distancia internacional solo podrá utilizarse para atender asuntos relacionados exclusivamente con la operación de las funciones que correspondan al Instituto, y sólo estará disponible para los Titulares y aquellos servidores públicos que cuenten con la autorización expresa del Presidente. El uso de servicio de telefonía de larga distancia internacional deberá controlarse a través de los medios proporcionados por el proveedor correspondiente, además de llevar una bitácora pormenorizada de las llamadas efectuadas señalando el carácter oficial de las mismas.

Teléfono Celular, Radiocomunicación e Internet Móvil

ARTÍCULO 43.- La Dirección Administrativa llevará a cabo sus procedimientos de adquisición, con el objeto de obtener las mejores condiciones de precio y servicio.

La Dirección Administrativa deberá efectuar el estudio de mercado para conocer los proveedores de comunicación por radio o telefonía móvil que ofrecen las mejores condiciones y precio para determinar así al proveedor considerando: tarifas, costo de equipos, costo de seguros, tiempos forzosos de contratación, penalizaciones, coberturas, beneficios, entre otros y se ajustará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para definir la modalidad de contratación correspondiente, debiendo garantizar con lo anterior la obtención del mejor servicio en términos de costo - beneficio.

Para el sistema de radiocomunicación, mientras el costo del servicio se encuentre por encima de las ofertas comerciales de las compañías de telefonía celular, sólo se autorizará para contar con este servicio de acuerdo a las necesidades del mismo, evitando que un mismo servidor público cuente con los dos servicios, salvo las excepciones autorizadas por el Presidente. La erogación será con cargo al presupuesto, siendo la Dirección Administrativa la encargada de validar que los usuarios que cuenten con el servicio de radiocomunicación justifiquen contar con dicho servicio y debiendo privilegiar la contratación de servicios más económicos.

La Dirección Administrativa asignará a los servidores públicos los equipos de telefonía celular o radiocomunicación que vengan incluidos dentro de los planes contratados.

Solo se autorizará la contratación de telefonía celular, al Consejero Presidente, Consejeros Electorales y al Secretario Ejecutivo. En el caso de los titulares de las áreas y servidores públicos del Instituto, se autorizará este servicio, cuando por las funciones que desarrollan justifiquen la necesidad contar con el mismo.

Corresponde a los usuarios revisar los servicios que tienen contratados y solicitar la cancelación de los mismos en caso de que ya no sean requeridos, solicitar los cambios de resguardo cuando así corresponda y vigilar que los servicios se utilicen de acuerdo a las funciones requeridas.

Seguros

ARTÍCULO 44.- Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto deberán contar con un seguro que garantice la recuperación económica del bien cuando éste sufra un daño o robo.

Las bases para la contratación de seguros y tipos de cobertura para bienes muebles, inmuebles y sus contenidos, serán establecidas por la Dirección Administrativa, así como los requisitos que deberán presentarse en caso de que ocurra un accidente, siniestro o robo.

Las bases para la contratación de seguros y tipos de cobertura de vida grupo para los trabajadores del Instituto serán establecidas por la Dirección Administrativa así como los requisitos que deberán presentarse en caso de que ocurra un accidente o siniestro.

Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos

ARTÍCULO 45.- El mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del Instituto, será responsabilidad de la Dirección Administrativa, así como el validar los servicios proporcionados a los mismos y su trámite de pago.

La Dirección Administrativa podrá turnar el vehículo a uno de los talleres externos registrados en el padrón único de proveedores del Instituto, para que realice el servicio.

El Instituto podrá celebrar contratos de suministros de refacciones y/o servicios de mantenimiento con proveedores registrados en su padrón único de proveedores mediante el procedimiento de adquisición correspondiente para obtener mejores precios, calidad y servicio.

Cuando la Dirección Administrativa así lo determine y autorice, asignará el vehículo a uno de los talleres externos registrados en el Padrón Único de Proveedores para que realice el servicio. En este caso, el trámite de pago deberá incluir la documentación comprobatoria y el diagnóstico elaborado por el mismo.

La Dirección Administrativa deberá efectuar un diagnóstico para determinar la conveniencia de seguir reparando los vehículos con más de 15 años de antigüedad o, en su caso, solicitar el reemplazo de la unidad. Además realizará y cotizará los diagnósticos y los pondrá a consideración del Presidente para que determine dar de baja el vehículo o proceder a su reparación.

Es responsabilidad de los servidores públicos que cuenten con vehículos bajo su resguardo, realizar la solicitud de mantenimiento correspondiente, para lo cual deberán coordinarse con la Dirección Administrativa del Instituto para programar el servicio en los medios que para tal efecto disponga.

Recarga de extintores

ARTÍCULO 46.- La Dirección Administrativa será responsable de la contratación de los servicios de recarga de extintores, de acuerdo al procedimiento que corresponda, para lo cual deberá elaborar su programa de recarga de extintores de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

La Dirección Administrativa vigilará y controlará la aplicación efectiva de los servicios de recarga de extintores.

Servicios de Limpieza, Seguridad y Vigilancia

ARTÍCULO 47.- La Dirección Administrativa será responsable de la contratación de los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

Los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia deberán ser proporcionados por empresas del ramo legalmente constituidas.

Para el caso de servicios de limpieza, seguridad y vigilancia, la Dirección Administrativa deberá programar sus necesidades referentes a este tipo de servicios de acuerdo al inmueble que ocupa el Instituto, superficie total de las oficinas, condiciones ambientales, tipo de mobiliario y características de los accesos, así como los horarios de trabajo y los considerados para la prestación del servicio.

La Dirección Administrativa deberá programar las necesidades referentes al servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo al sistema de control de accesos, tipo de servicio a la ciudadanía, superficie a recorrer en los rondines, horarios de servicio y áreas o zonas de riesgo.

Servicios de Jardinería y Fumigación

ARTÍCULO 48.- La Dirección Administrativa será responsable de la contratación de los servicios de jardinería y fumigación, asimismo vigilará y controlará la aplicación efectiva de dichos servicios.

Mantenimiento, Conservación e Instalación

ARTÍCULO 49.- La Dirección Administrativa efectuará un programa de mantenimiento preventivo. El programa considerará revisiones periódicas a bienes muebles a excepción de vehículos; inmuebles; instalaciones; equipo eléctrico y equipo hidráulico para verificar el buen estado de los mismos así como evaluar la conveniencia de adquirir equipo de alta eficiencia. Será responsabilidad del Instituto asignar presupuesto suficiente en cada ejercicio para los trabajos de mantenimiento, conservación e instalación.

La Dirección Administrativa, establecerá los criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones, con la finalidad de programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente y así disminuir erogaciones no presupuestadas de mantenimiento correctivo.

La Dirección Administrativa vigilará que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente necesarios para garantizar su buen funcionamiento.

La Dirección Administrativa deberá asegurarse de contar y/o proveer los materiales que se utilizarán para tal efecto, de conformidad con los procedimientos de adquisición establecidos en la Ley de Adquisiciones.

Remodelación de Oficinas e Instalaciones

ARTÍCULO 50.- Las remodelaciones o reacondicionamientos de oficinas o instalaciones se llevarán a cabo siempre y cuando impliquen un mejoramiento en la prestación de los servicios al público, para resolver un problema de riesgos en la seguridad de los servidores públicos y usuarios en general, así como para mejorar la funcionalidad y los flujos operativos del Instituto.

A solicitud de las Áreas que integran del Instituto, o cuando la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, identifique la necesidad de llevar a cabo modificaciones en el inmueble, la Dirección Administrativa revisará la suficiencia presupuestal disponible, para que se determine su procedencia o en su caso llevará a cabo las gestiones necesarias con SEFI para la obtención de los recursos necesarios para dicho efecto.

SECCIÓN CUARTA

De la Contratación de Servicios y Arrendamientos

Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles

ARTÍCULO 51.- Los arrendamientos de vehículos y equipo de transporte, así como de maquinaria y equipos informáticos, de impresión o fotocopiado, sólo se podrán realizar cuando sean estrictamente necesarios y que resulten convenientes comparativamente con el costo de adquirir dichos bienes, o en los casos que por las condiciones que guarden estos bienes se haga oneroso el gasto de mantenimiento.

Asimismo, podrán arrendarse vehículos para su uso por servidores públicos, sólo por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales.

Cuando el Instituto requiera el uso de edificios o locales adicionales para el desarrollo de sus actividades, procurará utilizar los espacios públicos que se encuentren disponibles, o de lo contrario deberán formalizar un contrato de arrendamiento con los titulares legítimos de los inmuebles correspondientes, cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido y para un fin específico. En caso de que el inmueble a arrendar, esté sujeto al régimen de propiedad en condominio y deban pagarse cuotas de mantenimiento de las áreas de uso común, el pago de las mismas deberá pactarse en el contrato de arrendamiento respectivo.

Contratos de Honorarios Profesionales Independientes

ARTÍCULO 52.- Las Áreas solicitantes que requieran la prestación de servicios profesionales, servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, verificarán previamente en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia que se trate. En el supuesto que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

El Instituto deberá contar con la Suficiencia presupuestal para realizar la contratación.

Cuando el Instituto considere necesaria la contratación de servicios profesionales independientes, se sujetará a los siguientes requisitos:

- I. Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- II. Que se especifiquen los servicios profesionales y la duración de los mismos.
- III. Que emita el dictamen el Área Solicitante, en donde se indique que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del servicio.
- IV. Que las contrataciones cumplan con las disposiciones normativas y legales aplicables.

Gastos de Prensa, Publicidad y Difusión

ARTÍCULO 53.- Los gastos en materia de publicidad y propaganda, publicación de inserciones, anuncios, avisos, notas informativas o menciones, serán las estrictamente necesarias y deberán limitarse a los programas de difusión, información y promoción interna o externa del Instituto.

Preferentemente el Instituto deberá utilizar los medios con que cuenta la Coordinación de Comunicación Social en materia de publicidad y propaganda, y deberán contar con el visto bueno del Presidente.

En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, deberán limitarse exclusivamente a la difusión del desarrollo de los programas y acciones del Instituto y deberán ser autorizados por el Presidente.

En ningún caso podrán utilizarse recursos con fines de promoción de la imagen particular de los servidores públicos.

Las publicaciones por concepto de convocatorias se realizarán de conformidad a las disposiciones legales de la materia, y deberán establecerse acciones especiales con el fin de:

- I. En caso de representar ahorro, privilegiar la publicación de convocatorias múltiples.
- II. Programar adecuadamente los eventos de los procedimientos de adquisición que correspondan, a efecto de evitar la publicación de modificaciones a las convocatorias.

En todos los casos, las erogaciones por concepto de difusión, información o publicidad deberán cubrirse con los recursos presupuestales del Instituto.

Servicios de Videograbación

ARTÍCULO 54.- Cuando el Instituto requiera contratar servicios de videograbación o similares, lo hará en términos de la Ley de Adquisiciones y el Manual Único de Adquisiciones del Instituto, y deberá contar con el visto bueno del Presidente.

SECCIÓN QUINTA

De los Gastos por Comprobar

Gastos por Comprobar

ARTÍCULO 55.- Cuando el Instituto, por la naturaleza de sus actividades, requiera el trámite de gastos por comprobar y/o reembolso para fines específicos, estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

I. No se realizarán pagos por concepto de gastos por comprobar y/o reembolsos a nombre de funcionarios por importe superior a 350 UMA, a excepción de los gastos relacionados con la organización de eventos oficiales fuera del Estado hasta por un monto de 3000 UMA.

II. En el caso de los gastos por comprobar, se deberá formalizar un recibo en documentación oficial, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 17 de este Manual, en el que manifieste ampliamente y por escrito los motivos que den origen a tal requerimiento, así como copia cuando exista, del documento comprobatorio del bien o servicio.

III. Para el caso de gastos por comprobar, una vez realizado el pago se concederá un plazo máximo de 5 días hábiles al funcionario público del Instituto para ser comprobado y/o reintegrado a la Dirección Administrativa.

Viáticos

ARTÍCULO 56.- Cuando el Instituto, por la naturaleza de sus actividades, requiera el trámite de gastos por comprobar para su uso en viáticos deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

El Presidente será quien designe y autorice por escrito a los servidores públicos que atenderán las comisiones oficiales fuera del Estado, entendiendo que serán los estrictamente indispensables para el asunto que se trate.

Las erogaciones por concepto de viáticos a realizar por los servidores públicos se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes disposiciones:

I. Disponer de Suficiencia Presupuestal, anexando el oficio de comisión al servidor público autorizado por el Presidente, o el oficio de comisión para Titulares, en el que se especifique el objeto del viaje, el número de días que permanecerá fuera del Estado y la función a desempeñar; anexando los folletos, invitación del evento y/o agenda de viaje cuando estos existan. Será responsabilidad de cada Servidor Público llevar a cabo el trámite de autorización.

II. Estarán sujetos a comprobación, a nombre del Instituto y cumpliendo con los requisitos señalados en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

III. Deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, traslados y otros. Las tarifas incluyen impuestos. Así mismo, deberá considerarse el importe por el costo del pasaje, el cual podrá incluirse en la solicitud de viáticos y en consecuencia su comprobación se realizará de acuerdo a esta disposición.

IV. Se deberá entender como:

- a. Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel.
- b. Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos por día.
- c. Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino de la comisión, tales como: taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, etc. También se podrán considerar las erogaciones por concepto de estacionamiento, en caso de que el traslado se realice con vehículo oficial o particular.

Se considerarán también como gastos de traslado el costo del taxi, por transportarse el servidor público de su domicilio particular u oficina al aeropuerto o central de autobuses y viceversa, cuando viaje por estos medios de transporte. En caso de que este traslado lo realice en su vehículo oficial o particular, siempre y cuando el regreso se realice el mismo día, se autorizará el costo del estacionamiento del aeropuerto o central de autobuses.

- d. Otros: Monto destinado a cubrir el costo de las llamadas telefónicas, gastos de papelería, fotocopiado, internet, etc., cuando se justifiquen según la naturaleza de la comisión.
- e. Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transporte ya sea en autobús, tren, avión, etc., necesarios para transportarse al destino de la comisión y regresar al punto de origen. Tratándose de traslados en automóvil se considerarán también los gastos por combustible y casetas de peaje. En caso de que se utilicen vehículos particulares para realizar los traslados, no se considerarán erogaciones por daños en los mismos.

V. Las tarifas máximas autorizadas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana están establecidas de acuerdo al valor diario de la UMA y son las siguientes:

Tarifa por persona y por día en territorio nacional en UMA:					
CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Consejeros	25	12	9	2	48
Secretario Ejecutivo, Contralor Interno, Director o Coordinadores	19	10	9	2	40
Jefe de Departamento, Personal en general	13	9	9	2	33

Tarifa por persona y por día en el extranjero establecida en dólares americanos:					
CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Consejeros	170	100	60	10	340
Secretario Ejecutivo, Contralor Interno, Director o Coordinadores	135	80	60	10	285
Jefe de Departamento, Personal en general	100	60	60	10	230

VI. En el caso de que la comisión no requiera la pernocta del servidor público comisionado, la tarifa máxima asignada tanto para la República Mexicana como para viajes al extranjero no considerará la tarifa del hospedaje.

VII. Los montos establecidos en las tarifas de este Artículo no incluyen los gastos por concepto de pasajes, los cuales se integrarán exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible y peajes, según sea el medio de transporte a su destino final.

VIII. Las tarifas autorizadas se refieren a un día y los conceptos de hospedaje, alimentación, traslados y otros preferentemente no deberán compensarse entre sí.

IX. En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar o menor si se hospedan en otro hotel.

X. Solamente se autorizarán servicios aéreos a servidores públicos con categoría de Director o superior, por lo que aquellos servidores que tengan que trasladarse a otra ciudad deberán hacerlo por la vía terrestre, salvo que se trate de distancias superiores a 800 km a la redonda, pudiendo el Presidente autorizar excepciones a esta regla previa justificación.

XI. Los pasajes aéreos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite.

Con el propósito de abatir los costos por comisiones u honorarios de agencias de viaje, los boletos aéreos podrán adquirirse directamente con las aerolíneas, obteniendo en su caso el reembolso de estas erogaciones a través del procedimiento establecido para el pago de viáticos.

XII. En el caso de que los servidores públicos del Instituto utilicen medios de pago alternativo para los pasajes aéreos como el pago a través de programas de lealtad, no podrán solicitar el reembolso de este gasto.

XIII. En los gastos por servicios de traslados, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá manifestar claramente el motivo del gasto, indicando trayectos y montos a través de un documento elaborado en papel membretado del Instituto que contenga nombre, cargo y firma de quien realizó la erogación.

XIV. Para el caso de viajes de un solo día y cuando el funcionario se traslade por vía aérea, la tarifa por concepto de traslados será de 9 UMA.

XV. En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrán considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría, aún y cuando los viáticos se tramiten por separado pero se tenga el mismo objetivo del viaje.

XVI. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, deberá procurarse reducir los costos al mínimo indispensable. En la comprobación respectiva se informará el motivo que dio origen a dicha invitación. El Presidente del Consejo General será el único autorizado para extender este tipo de invitaciones y los alimentos de los invitados no estarán sujetos a la tarifa de viáticos correspondiente.

XVII. No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares, cantinas o establecimientos similares.

XVIII. Las erogaciones por concepto de lavandería se podrán pagar siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor a 15 días naturales.

XIX. Para viajes dentro de la República Mexicana, la comprobación deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes al regreso del viaje, para viajes internacionales el plazo para realizar la comprobación será de 15 días hábiles. La Dirección Administrativa podrá suspender la recepción de trámites de pago con cargo al presupuesto del Instituto, en tanto dicho gasto no esté comprobado dentro de los plazos señalados.

XX. El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de 5 UMA por día, con excepción de los traslados en taxi que podrán alcanzar hasta un monto de 9 UMA por día, siempre y cuando se cuente con la firma de autorización del Presidente.

XXI. No podrán tramitarse viáticos por comprobar a un servidor público cuando tenga comprobaciones pendientes de entregar por viajes realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados en la fracción XX de este Artículo.

XXII. Preferentemente, el comprobante fiscal por concepto de viáticos deberá de corresponder al día en que se realizó la erogación. En caso contrario será requisito anexar el ticket o voucher en el que se indique la fecha de la erogación.

XXIII. Cuando los servidores públicos requieran estancias mayores por motivos oficiales a las señaladas en los oficios de comisión, el Presidente podrá autorizar la inclusión de las erogaciones por concepto de los alimentos, hospedaje y traslados correspondientes.

XXIV. La responsabilidad de presentar la comprobación de las erogaciones de viáticos en tiempo y forma será del servidor público que realizó dichos gastos, en apego a los requisitos y plazos señalados en el presente Manual.

XXV. Será facultad del Presidente autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este Artículo.

Los servidores públicos que hayan erogado gastos por concepto de viáticos deberán tramitar sus solicitudes de reembolso respectivo.

Servicios Oficiales

ARTÍCULO 57.- En materia de erogaciones por servicios oficiales, los gastos ceremoniales y de orden social, congresos, ferias y exposiciones, se deberán limitar al mínimo indispensable, por lo que el Presidente deberá evaluar las alternativas de ejecución y determinar su costo.

Organización de Eventos o Convenciones

ARTÍCULO 58.- Los eventos o convenciones que realice el Instituto estarán sujetos al presupuesto autorizado. Los eventos o convenciones deberán realizarse preferentemente en edificios públicos, por lo que en la medida de lo posible deberá evitarse la renta de salones, auditorios o teatros externos, en caso contrario se formalizará el arrendamiento a través de un contrato.

Todo gasto derivado de la organización de eventos o convenciones, deberá acompañarse de la justificación del evento, la agenda y los participantes en el mismo.

Inscripción en Conferencias, Convenciones o Seminarios

ARTÍCULO 59.- La participación de los servidores públicos en conferencias, seminarios, convenciones y exposiciones nacionales e internacionales, que impliquen una erogación, deberán realizarse reduciendo el número de participantes al estrictamente indispensable, debiendo dejar asentado en la documentación comprobatoria la justificación y el nombre de los participantes, categorías y duración de dicho evento.

Gastos de Representación y Atención a Visitantes

ARTÍCULO 60.- Tanto los gastos de representación como los que se generen por atención a visitas de funcionarios, instructores, conferencistas, etc., tales como hoteles, alimentación, renta de vehículos y demás erogaciones relacionadas, deberán estar justificadas en función de las actividades propias del Instituto y por lo tanto se realizarán con cargo a su presupuesto.

Estos gastos solo serán procedentes cuando se trate de visitas de carácter oficial, asimismo el Presidente deberá manifestar por escrito el motivo del gasto y el nombre de los visitantes, procurando que estos gastos sean los mínimos necesarios.

Estos gastos deberán de limitarse al mínimo indispensable. En ningún caso estas erogaciones se podrán hacer extensivas para beneficiar a servidores públicos del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO**De las Sanciones****Sanciones Aplicables**

ARTÍCULO 61.- La inobservancia de estas disposiciones dará lugar a la determinación del reintegro de los fondos erogados en contravención a lo señalado, así como la aplicación de las sanciones que el Código electoral del Estado de Aguascalientes por parte de la Contraloría Interna del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO**Remanente Financiero****Remanentes**

ARTÍCULO 62.- El Instituto deberá reintegrar a la SEFI, en las fechas que ésta determine, las economías derivadas de los montos presupuestarios no devengados que provengan tanto de sus recursos propios o de las transferencias estatales que recibe de la SEFI y los derivados de la política de racionalización o por eficiencia en el ejercicio del gasto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE SOBRE LA MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN PRESENTADA POR LA ASOCIACIÓN CIVIL "UNIENDO FUERZAS POR TIA.C.", CUYA DENOMINACIÓN CAMBIÓ A "ASOCIACIÓN HUMANISTA AGUASCALIENTENSE A.C.", PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO LOCAL.

Reunidos en sesión extraordinaria en la sede del Instituto Estatal Electoral los integrantes del Consejo General, previa convocatoria de su Presidente y determinación del quórum legal, con base en los siguientes:

RESULTANDOS

I. En fecha diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, Edición Matutina, en su Primera Sección, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral; Decreto de reforma que soporta disposiciones que modifican la estructura, funciones y objetivos del propio Organismo Público Local Electoral.

II. El día veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, Edición Matutina, en su Tercera Sección, el Decreto por el que fue expedida la Ley General de Partidos Políticos.

III. En fecha dos de marzo de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, Tercera Sección, Tomo LXXVIII, Núm. 9, el Decreto Número 152 por el que se aprobó el Código Electoral del Estado de Aguascalientes.

IV. El día treinta de julio de dos mil quince, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, aprobó en sesión ordinaria el acuerdo identificado con la clave CG-A-18/15, titulado "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO, PÉRDIDA DE REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES".

V. El día cinco de junio de dos mil dieciséis, se llevó a cabo en el Estado de Aguascalientes la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2015-2016, en la cual los ciudadanos eligieron candidatos para ocupar los cargos de Gobernador del Estado, Diputados y Ayuntamientos de los Municipios.

VI. En fecha siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió mediante el acuerdo INE/CG660/2016, los "LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL NÚMERO MÍNIMO DE AFILIADOS A LAS ORGANIZACIONES INTERESADAS EN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL".

VII. En fecha treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, la organización de ciudadanos "UNIENDO FUERZAS POR TIA.C.", presentó ante la oficialía de partes de este Instituto la manifestación de intención en constituirse como partido político local.

VIII. En fecha catorce de febrero de dos mil diecisiete, se previno a la organización de ciudadanos "UNIENDO FUERZAS POR TIA.C." para que subsanaran las omisiones advertidas en su manifestación de intención en constituirse como un partido político local.

IX. En fecha veintiuno de febrero de dos mil diecisiete, "UNIENDO FUERZAS POR TIA.C." presentó en la oficialía de partes de este Instituto, el escrito mediante el cual pretende subsanar las omisiones advertidas en su manifestación de intención en constituirse como partido político local, en el que el C. MARTÍN ALFREDO ARANDA BECERRA, en su calidad de Representante Legal de la asociación antes citada, manifestó entre otras cosas, que aún se encontraba en trámite la constitución de su nueva asociación civil, en los términos