



**MANUAL PARA EL EJERCICIO Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

# MANUAL PARA EL EJERCICIO Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

## Título Primero. Disposiciones Generales

### Apartado Primero Del objetivo y definiciones

1. El presente manual tiene el objetivo de orientar la aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y equidad de género.

Además, pretende establecer un conjunto de políticas que servirán de guía a las y los servidores públicos del Instituto encargados de la planeación presupuestaria, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del egreso.

2. Para efectos de este manual, se entenderá por:

- a) **Acuerdo** Administrativo. Documento que contiene una decisión de carácter ejecutivo, firmado por Presidencia y Consejerías, dando fe Secretaria, de naturaleza reglamentaria que da claridad y precisión a los actos de Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- b) **CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- c) **Comisión**: aquellas diligencias en las cuales se le asignan a la persona servidora pública para el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- d) **Consejo General**: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- e) **OIC**: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- f) **Coordinación**: Coordinación de Administración del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- g) **El personal**: Las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- h) **Instituto**: Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- i) **Ley de Austeridad**: Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa;
- j) **Ley electoral**: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa;
- k) **Manual**: Manual para el Ejercicio y Uso Racional de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;

- l) **Manual de Remuneraciones:** Manual de Remuneraciones del Personal del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- m) **Órganos:** Los órganos a través de los cuales el Instituto ejerce sus atribuciones, siendo estos: las Consejerías Electorales, las Comisiones, la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las Coordinaciones, las Jefaturas de las Áreas, Jefaturas Administrativas, Unidades Técnicas y el Órgano Interno de Control;
- n) **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- o) **Reglamento de adquisiciones:** Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- p) **Reglamento interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa; y,
- q) **Secretaría:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

3. El ejercicio del presupuesto de este Instituto se sujetará a las disposiciones previstas en el presente manual, el Manual de Percepciones, el Programa de Reducción y Ahorro y el Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, así como en lo aplicable de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, la Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa, la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y demás disposiciones de la materia.

4. La aplicación de este manual se realizará conforme al sistema de interpretación gramatical, sistemática y funcional; en lo no previsto, se aplicará supletoriamente lo señalado en las disposiciones normativas referidas en el párrafo que antecede.

5. El gasto que realice el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, deberá estar orientado al cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los programas aprobados en el presupuesto de cada ejercicio anual, considerando las prioridades que determine dicho Instituto.

Todo gasto en materia de arrendamientos y adquisiciones, así como la contratación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios análogos, deberán cursar el debido proceso de planeación, programación y presupuestación previsto en el Reglamento de Adquisiciones.

No podrá realizarse ningún gasto que no esté previsto en el presupuesto del ejercicio en curso, salvo las excepciones previstas por alguna disposición legal, normativa o mandato de autoridad.

Para los efectos de las excepciones citadas anteriormente, toda propuesta de aumento o creación de gasto deberá compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto, o bien con cargo a ampliación presupuestal u otros ingresos.

## **Apartado Segundo**

### **Ámbito de aplicación y vigencia**

**6.** El presente manual es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que reciban, custodien, administren o ejerzan recursos públicos del Instituto.

**7.** El ejercicio presupuestal del gasto y control de los recursos financieros y materiales, es responsabilidad de las personas titulares de cada Órgano.

Corresponderá al OIC vigilar la debida observancia de este manual.

**8.** Las personas titulares de los Órganos, serán las facultadas para autorizar mediante firma autógrafa, la solicitud de los recursos y la comprobación del gasto a que se refiere el numeral anterior.

## **Apartado Tercero**

### **Ejercicio, disciplina y control racional de los recursos.**

**9.** La Coordinación con apoyo de los órganos que corresponda, será responsable de elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, el cual debe incluir su programa anual de actividades, los recursos solicitados para su cumplimiento, así como los indicadores para su evaluación, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia presupuestal.

Cuando algún órgano requiera de un cambio en sus metas, que implique ampliación o la cancelación de un proyecto, lo deberá solicitar a la Presidencia, quien, en unión con las Consejerías, resolverá lo conducente. La solicitud deberá estar respaldada con elementos suficientes para facilitar la toma de decisiones.

**10.** La Coordinación será la encargada de administrar y proveer los recursos económicos, suministrar los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos, así como de integrar y elaborar la propuesta del Proyecto de presupuesto.

Dicho proyecto deberá ser turnado para su revisión y en su caso, autorización a la Presidencia, a efecto de que lo someta a consideración y, en su caso, aprobación ante el Consejo General.

**11.** El ejercicio de los recursos autorizados a cada órgano, se deberá realizar, tomando en cuenta los lineamientos y procedimientos expuestos en este manual, observando en todo momento los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia, eficiencia, economía racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, exclusivamente para satisfacer los objetivos y programas a los que estén destinados, privilegiando el bien común.

Al respecto, durante los primeros 30 días del ejercicio presupuestal de cada año, este Instituto, a través de la Coordinación, elaborará un Programa de Reducción y Ahorro en todas las áreas, particularmente en los servicios telefónicos, consumos de electricidad, agua potable, combustibles, servicio de internet, fotocopiado, papelería, materiales y suministro en general.

**12.** El gasto a cargo del Instituto, deberá estar amparado con comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, salvo gastos erogados en los Consejos Distritales Electorales y Municipales, que, por las características de ubicación o causas de fuerza mayor, no sea posible encontrar un proveedor que expida CFDI.

Los gastos realizados por los Consejos Distritales Electorales y Municipales, previo, durante y posterior a la Jornada Electoral por concepto de entrega de paquetes electorales a las y los presidentes de mesa directiva de casillas mecanismos de recolección de paquetes, personal de apoyo para recepción de paquetes electorales, entre otros, se comprobarán mediante recibo interno, copia de la identificación oficial y copias de los recibos de entrega de paquetes, en su caso, los cuales deberán autorizarse previamente mediante Acuerdo Administrativo, de conformidad con el presupuesto autorizado para dichos conceptos.

**13.** Las percepciones a las personas servidoras públicas, así como a quienes presten sus servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, serán cubiertas a través de transferencia electrónica, y en caso justificado, se realizará por medio de cheque nominativo.

Los pagos por conceptos de materiales, suministros y servicios generales serán realizados a través de transferencia electrónica de la cuenta bancaria que maneja el Instituto y en caso justificado se realizará por medio de cheque nominativo a favor del proveedor o prestador del servicio.

Lo anterior con excepción de los casos previstos en el numeral 82 del presente Manual.

**14.** Los responsables del gasto deberán solicitar a los contribuyentes que expidan los comprobantes fiscales, la representación impresa de dicho comprobante, la cual presume

la existencia de un documento digital (XML), así mismo que ponga a disposición del Instituto el archivo del CFDI (XML y PDF) a través de los medios electrónicos.

La veracidad y/o autenticidad de los comprobantes de gastos serán responsabilidad de quienes los presentan y/o autorizan, por lo que dichos documentos no deben mostrar tachaduras, enmendaduras ni alteraciones, y deberán ser revisados por la Coordinación a efectos de que cumplan con los requisitos fiscales y se encuentre adjunta la verificación por la persona ejecutora del gasto, y en su caso del superior jerárquico.

## **Título Segundo**

### **Conceptos para la aplicación de los recursos públicos**

#### **Apartado Primero**

#### **Clasificación de conceptos para la aplicación de los recursos públicos**

**15.** Los conceptos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que aplican a este Instituto se presentan a continuación:

- a) Capítulo 1000 Servicios personales.
- b) Capítulo 2000 Materiales y suministros.
- c) Capítulo 3000 Servicios generales.
- d) Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- e) Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

La segregación de estos capítulos se realizará atendiendo las necesidades del Instituto de conformidad con el clasificador mencionado en este artículo.

#### **Apartado Segundo**

#### **Servicios personales**

**16.** Los servicios personales agrupan las remuneraciones del personal al servicio del Instituto, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, gastos de seguridad social y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

No se crearán nuevas plazas de estructura de titulares de Coordinaciones o de Áreas de este Instituto, salvo que sean estrictamente necesarias para el funcionamiento eficiente y para el cumplimiento de los fines y objetivos que establece la Ley Electoral y demás normatividad aplicable.

**17.** Las erogaciones a que se refiere el presente apartado, deberán ser adecuadas e irrenunciables por el empleo, cargo o comisión que desempeñe el personal del Instituto;

además deberán ser proporcionales al nivel jerárquico y grado de responsabilidad que tengan asignado, sin que puedan percibir por dicho concepto, cantidades o beneficios distintos a los que por su nivel les corresponda.

No se otorgarán préstamos ni anticipos de remuneraciones, salvo que se establezcan de manera expresa en alguna ley o Decreto.

El pago de percepciones a las y los servidores públicos, así como a los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios se realizará conforme a lo estipulado en el Manual de Remuneraciones y su tabulador.

La Coordinación elaborará y presentará a más tardar en el mes de mayo, el Manual de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos ante la Presidencia así como Consejerías Electorales, para su discusión y, en su caso, aprobación.

Dicho manual deberá publicarse en el Periódico Oficial a más tardar el último día hábil de junio de cada año.

**18.** No se realizarán pagos por conceptos de jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, así como liquidaciones por servicios prestados y créditos, con cargo a los recursos del Instituto, salvo que éstos se encuentren asignados por la Ley, decreto legislativo y su normatividad interna.

**19.** Se autorizarán gastos médicos a las y los servidores públicos, solo cuando éstos se encuentren de comisión en un lugar distinto al de su centro de trabajo y que por motivos de dicha comisión no sea posible atenderse en las clínicas del Seguro Social.

La Coordinación será la encargada de proveer y reabastecer a cada Órgano del Instituto un botiquín de primeros auxilios con medicamentos generales, los cuales deberán ser utilizados con responsabilidad.

**20.** Los importes por concepto de impuesto sobre la renta, cuotas de seguridad social, vivienda y créditos contraídos con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) o con el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), les serán retenidos al personal según corresponda, y enterados a las autoridades competentes en los términos establecidos en las leyes de la materia.

**21.** El pago de pensiones alimenticias a cargo del personal al servicio del Instituto, le será retenido, y entregado a la persona beneficiaria de conformidad con las especificaciones contenidas en el oficio y/o resolución del juicio de pensión alimenticia remitida a este Instituto por la autoridad correspondiente.

**22.** El importe por concepto de prima vacacional, será el equivalente a treinta días del salario que tenga registrado el personal al servicio del Instituto, el cual se entregará en dos pagos, el primero en el mes de julio y el segundo en el mes de diciembre.

Cuando el personal no haya cumplido el año de servicio, en la fecha de liquidación de prima vacacional, se le pagará la parte proporcional de la misma, conforme al tiempo que hubiere laborado.

**23.** El importe por concepto de aguinaldo, será el equivalente a sesenta días del salario que tenga registrado el personal al servicio del Instituto, el cual deberá pagarse antes del veinte de diciembre del año que corresponda.

Cuando el personal que no haya cumplido el año de servicio, en la fecha de liquidación del aguinaldo, se le pagará la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiere laborado.

**24.** El personal eventual que se contrate en oficina central y en las oficinas de zona norte y sur, tendrán derecho a una compensación proporcional al tiempo del servicio prestado, en un monto similar al mencionado en los dos numerales anteriores.

**25.** El Instituto otorgará al personal una compensación por concepto de labores extraordinarias que se realizan con motivo de la carga laboral, por un importe equivalente a por lo menos a treinta días de salario, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Beneficio que se otorgará al personal activo al momento de la entrega del mismo.

**26.-** Al personal que se designe y/o contrate para que se desempeñen en los Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral, se les otorgará una compensación equivalente a treinta días de salario, como finiquito derivado de la prestación de servicios otorgados al Instituto, proporcional al período de duración de los servicios prestados y atendiendo a la disponibilidad presupuestal con que cuente este Instituto.

Beneficio que se otorgará al personal activo al momento de la entrega del mismo.

**27.** El pago de la prima anual por concepto de seguro de vida institucional, estará a cargo del Instituto cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.

**28.-** En el caso del personal contratado o designado para prestar sus servicios en los Consejos Distritales y Municipales Electorales durante el proceso electoral, gozarán de un seguro contra accidentes.



**29.** En caso de fallecimiento de padres, hijos o cónyuges del personal, con excepción de las y los Titulares de los órganos, se les otorgará un apoyo económico de 150 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, ello atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**30.** En caso de renuncia o conclusión de encargo el Instituto otorgará al personal la siguiente compensación:

<b>Antigüedad</b>	<b>Compensación equivalente a</b>
De uno a menos de cinco años	15 días.
De cinco a menos de diez años	30 días.
De diez a menos de quince años	45 días.
De quince a menos de veinte años	60 días
De veinte años en adelante	90 días

Esta prestación no aplica al personal eventual o contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

**31.** Cuando por disposición constitucional, una persona servidora pública concluya su encargo, el Instituto le otorgará una compensación equivalente a 90 días de su salario.

**32.** Cualquier otra prestación adicional a las establecidas en el presente apartado que se otorgue al personal, por situaciones extraordinarias, se realizará mediante Acuerdo Administrativo emitido por la Presidencia y las Consejerías, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

### **Apartado Tercero**

#### **Materiales y suministros**

**33.** Los materiales y suministros agrupan las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y operativas del Instituto.

Ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior a 1.5 veces el valor promedio de precio de mercado de la misma, aunque sea la propuesta ganadora de una licitación.

**34.** Los órganos solicitarán los materiales y suministros requeridos a la Coordinación en los términos y plazos establecidos, debiendo utilizar el formato “Requisición de Compras”.

**35.** La Coordinación devolverá al órgano responsable, el formato “Requisición de Compras” cuando no se apegue a las disposiciones de este manual, exponiendo con claridad las adecuaciones a que deba ajustarse dicho formato.

**36.** La Coordinación recibirá las solicitudes de materiales y suministros los días martes de 9:00 a 14:00 horas, y entregará lo solicitado los días viernes en el mismo horario, salvo circunstancias extraordinarias.

**37.** La adquisición de bienes y servicios de uso generalizado deberá llevarse a cabo, preferentemente, de manera consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

**38.** Al personal se le proporcionará por lo menos un uniforme institucional de manera semestral, el cual quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

**39.** Solo se autorizará el gasto de combustibles y lubricantes para el equipo de transporte propiedad del Instituto, o bien a aquél que se encuentre en calidad de comodato o renta.

**40.** La dotación de combustible se hará a través de vales de gasolina, los cuales se entregarán mensualmente, de conformidad con lo establecido en el “Tabulador de Asignación de Vales de Gasolina”. Dicha entrega se realizará dentro de los primeros siete días de cada mes, salvo causa justificada que impida la entrega dentro de dicho periodo.

En casos justificados la Coordinación, en forma adicional, suministrará vales de combustible o cubrirá gastos por este concepto a los órganos que lo requieran.

La actualización del “Tabulador de Asignación de Vales de Gasolina” será a propuesta de la Coordinación, misma que será presentada durante el mes de enero a la Presidencia, para su aprobación.

**41.** El formato de “Bitácora de Consumo de Vales de Gasolina”, contendrá lo siguiente:

- a) Fecha de entrega.
- b) Nombre y firma de la persona que tiene asignada la dotación.
- c) Órgano de adscripción.
- d) Cantidad asignada.
- e) Numeración de folios entregados.
- f) Descripción del equipo de transporte; marca, modelo, número de placas, número de control de inventario, características del motor (4, 6 u 8 cilindros).
- g) Kilómetros recorridos al momento de recibir la dotación.
- h) En caso de una dotación extraordinaria, se anotará la justificación respectiva.

## **Apartado Cuarto**

### **Servicios generales**

**42.** Los servicios generales agrupan las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que el Instituto contrate con particulares o instituciones del sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública del propio Instituto.

**43.** Los gastos de comunicación y publicidad oficial del Instituto se limitarán exclusivamente a los recursos asignados en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, independientemente de aquél destinado para gasto de operación del área de comunicación.

Las partidas presupuestales del área de Comunicación, no podrán ser aumentadas durante el ejercicio que corresponda.

El Instituto solo podrá hacer gastos de publicidad institucional relacionada con su objeto y no se podrá cubrir con cargo a su presupuesto ningún gasto en medios de comunicación con motivo de onomásticos, cumpleaños, condolencias o cualquier otro evento o celebración que se relacione con el personal o particulares. Además, se abstendrá de realizar gastos referentes a edición e impresión de libros y publicaciones que no sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**44.** La Coordinación, será la encargada de contratar los servicios básicos para la funcionalidad de las instalaciones de las oficinas del Instituto, previendo los recursos suficientes para cubrir los gastos de estos. Los servicios básicos son el suministro de energía eléctrica, agua potable, internet, teléfono fijo y móvil, entre otros.

Aplicando para ello, lo dispuesto en el Programa de Reducción y Ahorro para el ejercicio que se trate.

**45.** La Coordinación será la encargada de contratar equipos de transporte, servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles tales como unidades administrativas, oficinas, edificios, bodegas o locales, y, en conjunto con la Coordinación de Organización del Instituto, contratará los inmuebles donde se instalarán los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral.

**46.** La contratación de los inmuebles para la instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales deberá realizarse con propietarios que expidan comprobantes fiscales, salvo casos en que se justifique, como puede ser entre otros, la disponibilidad presupuestal, las características del inmueble o causas de fuerza mayor.

La comprobación del arrendamiento a que se refiere el párrafo anterior, se realizará a través de recibo interno, el cual contendrá lo siguiente: Nombre, domicilio y R.F.C. del Instituto, nombre, clave única de registro de población (CURP) y domicilio de la persona arrendataria, ubicación del bien, fecha e importe del servicio. Se deberá adjuntar a dicha comprobación, copia de identificación oficial vigente de la persona arrendataria, pudiendo ser la credencial para votar, pasaporte, licencia para conducir o cédula profesional.

**47.** El servicio de telefonía celular, se otorgará de conformidad con el formato “Tabulador de Asignación de Telefonía Celular”, mismo que contendrá la siguiente información:

- a) Nombre del usuario del servicio;
- b) Cargo o puesto;
- c) Número de celular; y
- d) Limite mensual del plan contratado.

No se podrá asignar nuevas líneas de telefonía celular al personal. Respecto de las existentes, sin excepción, el órgano interno de control dispondrá las medidas que aseguren su uso racional y exclusivo para el servicio público.

La actualización del “Tabulador de Asignación de Telefonía Celular” será a propuesta de la Coordinación y la autorización quedará a cargo de la Presidencia.

**48.** El alta, modificación y suspensión del servicio de telefonía celular, se hará con base a los requerimientos que deriven de las funciones inherentes al cargo, puesto o comisión del usuario, atendiendo lo dispuesto en el párrafo segundo del numeral que antecede.

El uso que se dé a este servicio, será responsabilidad del personal que tenga asignado dicho servicio, por lo que en caso de que el costo mensual del servicio resulte mayor al autorizado, la diferencia se hará con cargo al mismo, salvo en los casos debidamente justificados.

**49.** La reposición del equipo telefónico se realizará cuando éste presente fallas o bien, su sistema operativo sea obsoleto.

En caso de robo del equipo, el usuario deberá solicitar su reposición a la Coordinación, adjuntando a la solicitud una copia simple de la denuncia presentada ante el ministerio público, turnando copia de dichos documentos a la Secretaría, así como al OIC para los efectos correspondientes.

La autorización para la renovación o reposición de los equipos de telefonía celular será por parte de la Presidencia, previa solicitud del personal que lo tenga asignado.

**50.** Los gastos de mantenimiento de instalaciones y equipo de oficina, deberán corresponder a los bienes muebles e inmuebles registrados en el Instituto como propios, arrendados o en comodato.

**51.** El mantenimiento de equipo de transporte del Instituto corresponde a los servicios preventivos y correctivos realizados a los sistemas de motor, suspensión, transmisión, frenos, carrocería, entre otros; la persona que tenga asignada el equipo en cuestión será la responsable de solicitar a la Coordinación el mantenimiento o reparación que se requiera.

**52.** Las multas de tránsito serán responsabilidad de la persona que conduzca el automóvil.

**53.** Los viáticos son asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte, incluyendo renta de vehículos, consumo telefónico, entre otros, al personal del Instituto, en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país, derivados de la realización de labores en campo, supervisión, visitas de inspección, capacitación, gestiones o representación ante autoridades externas, en lugares distintos a los de su adscripción.

Cuando la comisión sea fuera del Estado implicando movilidad terrestre, atendiendo a las circunstancias particulares, se justificará la renta de automóvil durante el tiempo que dure la comisión.

Los gastos por viáticos en ningún caso comprenderán consumos de bebidas alcohólicas ni objetos personales de ninguna naturaleza, por lo que deberán descontarse los importes que correspondan al pago de los conceptos antes descritos y en las facturas que incurran en este supuesto, se deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

El gasto en consumo telefónico se autorizará solo al personal que no cuente con el servicio telefónico institucional.

Todo gasto de viáticos que no cumpla con las disposiciones de este numeral, será responsabilidad del personal comisionado.

**54.** No se autorizarán comisiones ni viáticos al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o cualquier tipo de licencia, salvo excepciones debidamente justificadas.

**55.** Los órganos deberán solicitar los recursos para viáticos a través de un oficio de comisión, anexando a éste el formato de “solicitud de viáticos”.

Estas solicitudes, se presentarán a la Coordinación con una anticipación mínima de cinco días hábiles, de ser posible a la fecha de realización de la comisión en cuestión, ello con el propósito de que se dispongan oportunamente los recursos necesarios, así como el traslado respectivo.

En caso de cancelación de la comisión que ya había sido aprobada y transferido el recurso para su desahogo, el personal comisionado deberá comunicarlo por escrito a la Coordinación, y procederá, en un término no mayor a 72 horas, a partir del inicio de la comisión, a efectuar la devolución del recurso que le había sido entregado.

**56.** Los recursos necesarios para cubrir los viáticos se entregarán de conformidad con lo establecido en el “Tabulador de Estimaciones para Gastos de Viaje”, mismo que se actualizará anualmente, a propuesta de la Coordinación y la aprobación estará a cargo de la Presidencia.

En caso de que en la comisión o actividad participe personal de distinto nivel jerárquico se autorizarán viáticos acordes al de la o el servidor público de mayor nivel.

**57.** La comprobación de viáticos se hará a través del formato “Comprobación de Viáticos”.

**58.** Los comprobantes de los gastos generados por viáticos, deberán contener el o los nombres y firmas de las personas que participaron en la comisión, y en su caso, el nombre y firma de la o el titular del órgano de adscripción, así como una pequeña reseña de dicha comisión. En caso de remanente, este deberá de depositarse en la cuenta bancaria correspondiente, anexando el comprobante de depósito al formato respectivo.

Los montos de los comprobantes que excedan el importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán pagarse a través de transferencia electrónica, tarjeta bancaria o cheque.

La obligación de comprobar alimentos se traduce en la presentación de una o más facturas por el importe otorgado para esos efectos.

En cuanto a los comprobantes por concepto de peaje, estos se consideran desde el lugar de residencia del personal del instituto y el lugar donde se realiza la comisión; en su caso, los comprobantes de peaje, pudiendo ser de hasta 48 horas antes o después del período de comisión.

Lo anterior, no es aplicable para gastos por concepto de alimentación, hospedaje, o cualquier otro gasto, pues estos deben ser los contemplados dentro del período conforme a lo indicado en la solicitud.

**59.** La comprobación de gastos de viáticos se entregará a la Coordinación dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión. Cuando esta no se haya realizado al término establecido, el importe del viático otorgado se descontará del sueldo de la persona en cuestión, salvo situaciones extraordinarias que justifiquen el retraso en dicha comprobación.

La persona encargada de recibir la comprobación en cuestión, firmará de recibido en una copia del formato respectivo, la cual procederá a revisar los comprobantes correspondientes dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de los mismos.

**60.** El comprobante que sea presentado de nueva cuenta derivado de errores, deberá contener los datos señalados en el artículo que antecede, anexando al mismo el comprobante cancelado.

**61.** Los gastos que excedan de los recursos entregados para viáticos, serán presentados de manera detallada en el formato “Comprobación de Viáticos” debiendo plasmar el motivo o justificación del excedente, el cual será analizado por la Coordinación para su autorización.

En el caso de las Consejerías y Secretaría Ejecutiva, dicha autorización será a cargo de la Presidencia.

**62.** La Coordinación proveerá, en caso necesario, el traslado que requiera el personal comisionado, el cual estará amparado con la copia de la solicitud de viáticos respectiva.

La Coordinación será la responsable de gestionar y proporcionar las herramientas de movilidad durante la comisión y/o desarrollo de las actividades institucionales que requiera el personal para el desempeño de sus funciones, a través de la solicitud correspondiente.

**63.** Los servicios profesionales son asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad, entre otros.

**64.** Los órganos solicitarán el servicio profesional requerido a la Coordinación a través de oficio, con la mayor anticipación posible.

**65.** Los gastos diversos de oficina consisten en las erogaciones necesarias para la realización de las actividades inherentes a la función pública del Instituto.

La persona responsable del gasto, deberá anotar en el comprobante la justificación y nombre de quien o quienes participaron en el mismo, recabando las firmas

correspondientes, observando que el importe del comprobante no exceda, salvo circunstancias extraordinarias debidamente justificadas, con autorización de la Presidencia, de lo establecido en el “Tabulador de Límites para Consumo de Alimentos”.

Quedan expresamente prohibidos los gastos de representación y cualquier concepto análogo, que no se justifique, de acuerdo al objeto de este Instituto, aplicando los criterios a que hace referencia la Ley de Austeridad.

**66.** Los artículos varios de oficina, consisten en los productos menores necesarios para la realización de eventos y ceremonias organizadas por el Instituto.

### **Apartado Quinto**

#### **Bienes Muebles e Inmuebles**

**67.** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos para el desempeño de las actividades propias de la función pública del Instituto.

El mobiliario, equipos de cómputo y de transporte, así como los bienes informáticos, que se encuentren en propiedad o en comodato de este Instituto, se catalogarán de conformidad con el clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**68.** Los órganos solicitarán a la Coordinación los bienes muebles que en su caso requieran para el ejercicio adecuado de sus funciones.

Los órganos serán responsables de solicitar, o informar oportunamente a la Coordinación, cuando, se requieran los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo u ocurra el robo, pérdida o daño ocasionado a estos bienes muebles.

Los bienes muebles o inmuebles que se consideren improductivos u obsoletos, ociosos, innecesarios o de desecho, se deberán enajenar en los términos del Reglamento de Adquisiciones, previa autorización del OIC.

**69.** La reposición del mobiliario, equipo de cómputo y bienes informáticos se realizará previo diagnóstico emitido por el personal designado para tales efectos, el cual deberá de ser solicitado por los propios órganos.

Queda prohibida la construcción, compra, renta y remodelación de oficinas y la adquisición de mobiliario, que no sea necesario.



**70.** No se podrán utilizar recursos de este Instituto para financiar planes de crédito al personal para la adquisición de cualquier tipo de vehículo.

Los vehículos oficiales sólo podrán sustituirse en los siguientes casos:

- a) Si tiene al menos seis años de uso y más de 200 mil kilómetros recorridos;
- b) En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente; o,
- c) Cuando el costo de su mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor a su valor de enajenación presente.

Las nuevas unidades que se adquieran no tendrán un valor superior a 9 mil veces la Unidad de Medida y Actualización.

Los vehículos oficiales deberán darse de baja cuando:

- a) Tengan doce años de uso;
- b) Por sus condiciones mecánicas, eléctricas o de carrocería, no susceptibles de reparación, representen un riesgo para la integridad física de sus usuarios o para terceras personas;
- c) Por siniestros se declare la pérdida total;
- d) La reparación del daño por siniestro represente más del 60% de su valor de venta; y,
- e) El costo de mantenimiento acumulado anual sea igual o mayor al 70% de su valor de reposición.

Los vehículos propiedad del Instituto sólo podrán destinarse al uso oficial.

Dada la naturaleza de las actividades propias del Instituto, se permite el resguardo en los domicilios particulares del personal responsable de la unidad.

**71.** La Coordinación será la encargada de elaborar los formatos de resguardos de los bienes muebles, los cuales deberán ser firmados por su titular y la persona responsable de dicho resguardo.

La persona responsable del resguardo podrá solicitar a la Coordinación que se registre cualquier observación que considere pertinente en el resguardo respectivo.

Todos los bienes muebles asignados a las y los servidores públicos, deberán contar con el resguardo correspondiente. Así mismo se llevará un control de los bienes menores.

**72.** La verificación física de inventario de los bienes muebles se realizará por la Coordinación al menos cada semestre, el cual deberá estar conciliado con los registros contables del Instituto.

**73.** Todo mobiliario, equipo de cómputo y bienes informáticos asignados al personal de Instituto, deberá contar con el resguardo correspondiente.

### **Título Tercero**

#### **Conductos para la aplicación de los recursos públicos**

##### **Apartado Primero**

#### **Conductos para la aplicación de los recursos públicos**

**74.** Los conductos para la aplicación de los recursos públicos del Instituto serán los siguientes:

- a) Requisición de compra o servicio;
- b) Fondo revolvente; y,
- c) Gastos por comprobar.

##### **Apartado Segundo**

#### **Requisición de compra o servicio**

**75.** La solicitud para la adquisición de los bienes, materiales y servicios requeridos para las actividades propias de la función pública del Instituto se realizará a través del formato de requisición de compra o servicio respectivo.

**76.** El procedimiento para el trámite de las requisiciones de compra o servicio se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones.

##### **Apartado Tercero**

#### **Fondo revolvente**

**77.** El fondo revolvente, es el conducto por el cual los órganos pueden adquirir y/o contratar aquellos bienes y/o servicios que sean indispensables para la operación inherente a su función pública, y que, por su naturaleza o urgencia, no pueden ser adquiridos a través del procedimiento de requisición de compra o servicio establecidos.

**78.** El fondo revolvente, se asignará a los órganos, conforme a las necesidades inherentes a las funciones de los mismos, siendo éstos los responsables de la administración, resguardo y comprobación de dichos fondos.

La Coordinación tendrá un fondo revolvente para atender las necesidades inherentes a las funciones de la misma, así como de aquellos órganos que no cuenten con uno.

Los fondos se crearán mediante transferencia electrónica a favor de la persona Titular del Órgano responsable de la administración y resguardo de los mismos.

**79.** La persona responsable del fondo revolvente deberá firmar el documento de resguardo respectivo, el cual se renovará al inicio de cada ejercicio presupuestal.

El fondo revolvente deberá permanecer en las instalaciones que ocupa el órgano que lo tiene asignado, siendo resguardado en una caja de metal con llave, la cual contendrá el total de dicho fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos, vales provisionales o una combinación de todos.

**80.** El importe de cada fondo revolvente será determinado anualmente por la Presidencia, a propuesta de la Coordinación, con base a las necesidades propias de cada órgano, pudiendo incrementar o disminuir en el transcurso del ejercicio fiscal en caso necesario.

**81.** El fondo revolvente podrá ser utilizado para cubrir, entre otros, los siguientes gastos:

- a) Mantenimiento menor de oficinas;
- b) Material menor de limpieza;
- c) Artículos menores de papelería;
- d) Transporte urbano, taxis y en su caso, autobuses foráneos;
- e) Estacionamiento público;
- f) Medicamento menor de botiquín;
- g) Servicios menores de cerrajería;
- h) Recargas de tiempo aire para el servicio de telefonía al personal que no cuenten con celular institucional;
- i) Combustible para entrega de oficios, invitaciones, entre otros;
- j) Consumo de alimentos para el personal, en caso de actividades extraordinarias del Instituto;
- k) Casetas de peaje, sólo en lo que corresponde a las oficinas de las jefaturas administrativas norte y sur, así como a los órganos desconcentrados durante proceso electoral;
- l) Envíos de paquetería; y,
- m) Insumos para reuniones de trabajo.

**82.** El máximo del importe del comprobante de los gastos pagados a través del fondo revolvente será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

Todos los comprobantes deberán tener brevemente descrito el destino de su uso, así como contar con la firma de la o el servidor público responsable del fondo revolvente, y en su caso, de la o el servidor público que realizó el gasto en cuestión.

**83.** La reposición del fondo revolvente se realizará, previa revisión y validación de los comprobantes de gastos presentados.

Dicha reposición se hará a través de transferencia electrónica o en su caso, por medio de cheque nominativo a favor de la persona responsable del fondo en cuestión, siendo ésta dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la documentación comprobatoria.

## **Título Cuarto**

### **Seguimiento, control y evaluación**

#### **Apartado Primero**

##### **Seguimiento**

**84.** La Coordinación en el ámbito de su competencia podrá realizar todas aquellas acciones con el propósito de garantizar el uso racional y el destino del gasto, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a cada órgano y el cumplimiento de la normatividad respectiva; debiendo informar trimestralmente a la Presidencia sobre estas acciones.

#### **Apartado Segundo**

##### **Control y evaluación**

**85.** El órgano interno de control es el responsable de vigilar que se cumpla con las presentes disposiciones, en los términos de lo previsto por el artículo 5 de la Ley de Austeridad.

## **Título Quinto**

### **Tabuladores y formatos**

#### **Apartado Único**

##### **Tabuladores y formatos**

**86.** Los tabuladores y formatos señalados en el presente manual serán utilizados por los órganos para el requerimiento, suministro, utilización y control de los bienes, materiales y servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la función pública del Instituto, mismos que serán actualizados de acuerdo a las necesidades o circunstancias propias del mismo.

Se detallan dichos tabuladores y formatos a continuación:

a) Consumo de alimentos

<b>NIVEL</b>	<b>CUOTA POR ALIMENTOS</b>
Mando superior	500.00
Mando medio	400.00
Personal operativo	300.00

- En el nivel 'Mando superior' se contempla a Presidencia, Consejerías Electorales y Secretaría Ejecutiva.
- En el nivel 'Mando Medio' se contempla al OIC, Coordinaciones y Jefaturas de Área.

b) Viáticos

<b>NIVEL</b>	<b>MENOS DE 24 HORAS</b>	<b>MÁS DE 24 HORAS</b>
Mando superior	4,450.00	7,050.00
Mando medio	4,250.00	6,250.00
Personal operativo	3,950.00	5,450.00

- Los viáticos 'menos de 24 horas' incluyen alimentación, transporte y peaje.
- Los viáticos 'más de 24 horas' incluyen alimentación, transporte, peaje y hospedaje.
- Estas tarifas no incluyen costo de boletos de avión y en renta de vehículos en su caso

c) Telefonía móvil:

<b>ÁREA</b>	<b>LÍMITE DE CONSUMO (\$)</b>
Presidencia	2,000.00
Consejerías Electorales	800.00
Secretaría Ejecutiva	800.00
OIC	600.00
Coordinaciones	600.00
Jefaturas de Área	600.00
Jefatura del Área de Comunicación	1,200.00
Personal operativo	400.00

- El puesto de Jefatura de Comunicación, derivado de las actividades propias del área, necesita mayor consumo de datos, ya que realiza actividades de monitoreo permanente de los medios, entre otras; es por esto que se propone un tabulador de \$1,200.00 mensuales para el gasto de telefonía móvil.

d) Vales de combustible

<b>ÁREA</b>	<b>MONTO (MENSUAL)</b>
Presidencia	10,000.00
Consejerías Electorales	5,000.00
Secretaría Ejecutiva	5,000.00
OIC	4,500.00
Coordinaciones	4,500.00
Jefaturas de Área	4,000.00
Utilitarios	4,000.00

**El presente Manual fue modificado mediante Acuerdo Administrativo de fecha 16 de junio de 2023**