

**MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS
FINANCIEROS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto integrar y eficientar la normatividad del Instituto Federal Electoral en materia de administración de los recursos financieros.

Su elaboración e integración, difusión y supervisión de su cumplimiento, estará a cargo la Dirección Ejecutiva de Administración con base a sus atribuciones contenidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 2. La Junta General Ejecutiva es la instancia facultada para aprobar y, en su caso realizar, las modificaciones al presente Manual, así como la encargada de emitir los acuerdos específicos que en la materia se requieran, salvo en materia presupuestaria que es exclusiva del Consejo General.

Artículo 3. La aplicación de las disposiciones del presente Manual se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Consejo General, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y, en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

Artículo 4. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Actividades Institucionales Ordinarias:** Son las acciones sustantivas y de apoyo que realizan las Unidades Responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas, de conformidad con sus atribuciones.

- II. **Actividades Institucionales Extraordinarias:** Son las acciones adicionales no previstas y de apoyo que realizan las Unidades Responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidas en los programas, de conformidad con sus atribuciones.
- III. **Activo:** Recurso controlado por el Instituto Federal Electoral, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Instituto Federal Electoral.
- IV. **Activo Circulante:** Recursos propiedad del Instituto Federal Electoral de fácil realización, tales como efectivo, cuentas bancarias, inventarios, cuentas por cobrar y demás recursos cuyo flujo normal de realización no exceda de un año.
- V. **Activo no Circulante:** Conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un período de tiempo superior a un año, como inversiones financieras a plazo mayor a un año, entre otros, señalados en el Manual de Contabilidad y en el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto del Instituto Federal Electoral.
- VI. **Adecuaciones Presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto del Instituto Federal Electoral o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos a cargo de las Unidades Responsables.
- VII. **Ahorro Presupuestario:** Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se han cumplido las metas establecidas.
- VIII. **Afectación:** Asignación de un bien a un área y/o servicio determinado.
- IX. **Armonización Contable:** La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los

sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

- X. **Análisis Financiero** Revisión y verificación que realiza la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, en materia presupuestal, financiera y contable para la toma de decisiones.
- XI. **Calendario de Presupuesto:** Distribución mensual del presupuesto aprobado que definen las Unidades Responsables.
- XII. **Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Federal Electoral:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
- XIII. **Clave Presupuestaria:** La agrupación de los componentes de las clasificaciones administrativa, programática, económica y geográfica, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del presupuesto de egresos del Instituto Federal Electoral, con las etapas de control y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.
- XIV. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida a un servidor público mediante oficio de comisión para que realicen actividades inherentes al Instituto Federal Electoral en un lugar distinto al de su adscripción, o áreas conurbadas.
- XV. **Coordinación Administrativa:** Área específica de las Unidades Responsables del Instituto Federal Electoral, responsable de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a las mismas.
- XVI. **Cuentas Contables:** Las cuentas necesarias para el registro contable y presupuestal de las operaciones, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.
- XVII. **Documentación Comprobatoria del Gasto:** Facturas, recibos de honorarios y documentos que reúnan requisitos fiscales; además, en su caso, las

estimaciones de obra ejecutada, finiquitos, entre otros, que demuestren la entrega de sumas de dinero.

- XXVIII. Documentación Justificativa del Gasto:** Contratos, convenios, pedidos-contratos, acuerdos y aquellos instrumentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- XIX. Economía:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- XX. Enlace Administrativo:** Servidor público responsable de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a los Órganos Centrales, Juntas Locales y Distritales de acuerdo al perfil de puesto del Manual de organización.
- XXI. Erogaciones Devengadas:** Los pagos previstos en el Presupuesto de Egresos aprobado para el Instituto Federal Electoral, por los bienes y servicios efectivamente recibidos al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, por aportaciones a Fideicomisos, o cumplimiento de acuerdos, las cuales deben quedar registradas presupuestalmente en el ejercido, quedando pendiente únicamente el pago, registrándose contablemente como pasivo circulante.
- XXII. Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programático-presupuestales mediante los cuales se agrupa y clasifica el gasto que se asigna y ejerce en el Instituto Federal Electoral y define las acciones que efectúan las Unidades Responsables para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el Consejo General en los programas y presupuestos; asimismo, permite ordenar y clasificar las acciones de las Unidades Responsables para delimitar la programación y aplicación del gasto.
- XXIII. Factura:** Documento comprobatorio del gasto expedido de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad en la materia.

- XXIV. Fondo Revolvente:** Monto que las Unidades Responsables solicitan por escrito a la DEA, para atender sus gastos urgentes.
- XXV. Fondo de Inversión AAA:** Fondo de Inversión con calidad o capacidad de pago sobresaliente, debido a que los valores adquiridos son derivados de la deuda gubernamental.
- XXVI. Gasto Comprometido:** Es el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá durante cada ejercicio.
- XXVII. Gastos de Campo:** Asignaciones destinadas al personal del Instituto que efectúa comisiones de trabajo en localidades diferentes a su lugar de adscripción, ya sea en localidades dentro del mismo Estado o áreas conurbadas, para cubrir gastos de pasajes, transportación y alimentación.
- XXVIII. Gasto Devengado:** Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- XXIX. Gasto Ejercido:** Es el momento contable del gasto que refleja el importe de las erogaciones realizadas, amparadas por documentos comprobatorios (facturas, nóminas, recibos, entre otros, con validez oficial de conformidad a la normatividad fiscal vigente o a los lineamientos que se emita al respecto aprobados por la Junta General Ejecutiva.
- XXX. Gasto Pagado:** Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

- XXXI. Indicador de Desempeño:** Expresión cuantitativa o cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
- XXXII. Ingresos Excedentes:** Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtengan en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.
- XXXIII. Ingresos no Presupuestales:** Aquellos que no provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación que autoriza anualmente la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Son recursos adicionales, autogenerados por el Instituto Federal Electoral tales como sanciones a personas físicas y/o personas morales distintas a los Partidos Políticos, indemnizaciones por bienes, enajenación de bienes, bonificaciones de seguros por baja siniestralidad, venta de desechos, intereses bancarios, convenios con Institutos Estatales Electorales, así como otros productos y aprovechamientos.
- XXXIV. Lugar de Adscripción:** Ubicación física de la Unidad Responsable, centro o zona de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- XXXV. Meta:** Expresión concreta y cuantificable de los logros que se planea alcanzar en un periodo de tiempo con relación a los objetivos previamente establecidos.
- XXXVI. Momentos Contables del Presupuesto:** Constituyen las fases de la gestión del presupuesto de egresos del Instituto Federal Electoral y se identifican siete momentos, siendo el presupuesto autorizado, el aprobado, el modificado, el comprometido, el devengado, el ejercido y el pagado, y tienen como objetivo primordial, mostrar los avances del ejercicio del presupuesto informando acerca de los recursos disponibles, comprometidos, devengados y pagados.

Adicionalmente, muestra el total de ampliaciones y reducciones respecto al original, que indican la variación en las necesidades de recursos para financiar los requerimientos de cada Unidad Responsable.

- XXXVII. Oficio de Autorización de Inversión:** Documento que emitirá la Dirección Ejecutiva de Administración o los Vocales Ejecutivos, según sea el caso, a solicitud de cada Unidad Responsable, para la autorización anual de los programas de inversión de los capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y capítulo 6000 “Inversión de Obra Pública” del Clasificador por Objeto, con base en la autorización del presupuesto original para cada Unidad Responsable, así como por su modificación.
- XXXVIII. Oficio de Comisión:** Documento que acredita la actividad, tarea, función o comisión ordinaria o extraordinaria que le fue asignada o conferida al Servidor Público del Instituto Federal Electoral por su superior jerárquico.
- XXXIX. Oficio de Solicitud de Pago (OSP):** Documento oficial mediante el cual se tramita toda solicitud de pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros.
- XL. Pasajes Aéreos Nacionales:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de servidores públicos adscritos al Instituto, en cumplimiento de una comisión oficial, por concepto de transportación aérea cuando se trasladen a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.
- XLI. Pasajes Internacionales:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de servidores públicos adscritos al Instituto, en cumplimiento de una comisión oficial, por concepto de transportación de la República Mexicana al extranjero y viceversa.
- XLII. Pasajes Locales:** Los gastos relacionados con el traslado del personal para el cumplimiento de comisiones oficiales dentro de la misma ciudad o zona conurbada donde se encuentra su área de adscripción.
- XLIII. Pasajes Locales dentro de los viáticos:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de la comisión (taxis y autobuses locales), así como los de casa-aeropuerto o terminal de

autobuses-destino de la comisión-aeropuerto o terminal de autobuses-casa. Estos gastos se encuentran incluidos en los viáticos otorgados.

- XLIV. Pasajes Terrestres Nacionales:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación terrestre, cuando con motivo de una comisión oficial los servidores públicos adscritos al Instituto, se trasladen a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.
- XLV. Paquete de Viaje:** Servicios integrales de viaje cuyo costo incluye transporte aéreo o terrestre, hospedaje y/o alimentación, con costo inferior al de su adquisición por separado y que ofertan prestadores de servicios turísticos.
- XLVI. Pasivo:** Obligaciones presentes del Instituto Federal Electoral, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicho órgano autónomo.
- XLVII. Pasivo Circulante:** Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento se producirá dentro de un año o en el ciclo normal de las operaciones, cuando éstas sean mayores a un año. Deberán liquidarse dentro del periodo de doce meses a partir de la fecha de emisión de los estados financieros, así como los adeudos de ejercicios fiscales y anteriores por concepto de gastos devengados y no pagados al último día del ejercicio fiscal, y aquellos cuya documentación comprobatoria de la recepción y/o entrega de los bienes y servicios esté pendiente de presentarse a la Dirección de Recursos Financieros.
- XLVIII. Pasivo no Circulante:** Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año.
- XLIX. Pernocta:** Corresponde a las noches que los servidores públicos comisionados deben permanecer en los lugares, a fin de darle debido cumplimiento a la comisión oficial.

- L. **Plan de Cuentas:** El documento técnico integrado por la lista de cuentas a 4° y 5° nivel, de conformidad con lo establecido por los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- LI. **Presupuesto Autorizado:** Recursos económicos autorizados por la Cámara de Diputados para el Instituto Federal Electoral por medio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- LII. **Presupuesto Aprobado:** Presupuesto autorizado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, publicado al inicio del ejercicio fiscal en la página web institucional, para cada una las Unidades Responsables.
- LIII. **Presupuesto Comprometido:** Las provisiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de la operación de programas; cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.

Las Unidades Responsables podrán constituir, a través del Sistema Integral para la Gestión Administrativa, el presupuesto pre comprometido con base en las provisiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objeto de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de las disposiciones aplicables.
- LIV. **Presupuesto Devengado:** Es el reconocimiento de las obligaciones de pago a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos, a satisfacción de las Unidades Responsables, conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.

- LV. Presupuesto Disponible:** Es el saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las Unidades Responsables, el ejercido, el comprometido, y en su caso, las reservas por motivo de control presupuestario.
- LVI. Presupuesto Modificado:** Presupuesto resultante de la afectación del presupuesto autorizado por las adecuaciones presupuestales, compensadas y líquidas que se realizan en el transcurso del ejercicio fiscal.
- LVII. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso corre a lo largo de diversos departamentos y añaden valor para el Área requirente y para el Instituto Federal Electoral.
- LVIII. Reintegro a la Tesorería de la Federación:** Recursos del presupuesto autorizado del Instituto Federal Electoral no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y los subejercicios obtenidos.
- LIX. Remisión:** Documento para hacer constar la recepción de los artículos o bienes solicitados, constituyéndose como testimonio de que los artículos se han recibido en las condiciones solicitadas y aprobadas por el Área requirente.
- LX. Sanción:** Pena impuesta por la autoridad competente por el incumplimiento de una norma legal o la contravención a las disposiciones contenidas en dicha normativa.
- LXI. Servicios Integrales Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales:** Son las asignaciones destinadas a cubrir gastos de servidores públicos por concepto de transporte, hospedaje, alimentación en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción. Los gastos que no estén considerados en el paquete de viaje se pueden cubrir aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos, tales como transportación terrestre, tintorería, lavandería, etc. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de Arrendamiento.

- LXII. Servicios Integrales en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones Y Funciones Oficiales:** Son las asignaciones destinadas a cubrir gastos de servidores públicos por concepto de transporte, hospedaje, alimentación en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción. Los gastos que no estén considerados en el paquete de viaje se pueden cubrir aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos, tales como transportación terrestre, tintorería, lavandería, etc. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de Arrendamiento.
- LXIII. Subejercicio del Gasto:** Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.
- LXIV. Suficiencia Presupuestal:** Solicitud de reserva (pre compromiso) de recursos que realizan las Unidades Responsables por medio de la solicitud interna para garantizar los compromisos derivados de cualquier acto jurídico, u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación a cargo del Instituto Federal Electoral, validada y registrada en forma automática por el Sistema Integral para la Gestión Administrativa.
- LXV. Tarifa:** Es la cantidad de dinero máxima diaria por nivel de aplicación y zona geográfica que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos, establecidas en el Manual de Viáticos y Pasajes del Instituto Federal Electoral
- LXVI. Tarifa de Gastos de Campo:** Es la cantidad de dinero máxima que se debe de asignar diariamente por gastos de campo al personal que sea sujeto de asignación, es decir, aquellos servidores públicos que realicen labores de campo.
- LXVII. Unidades Responsables (UR's):** Son las áreas del Instituto Federal Electoral establecidas en el artículo 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numerales 2, inciso A), 3, inciso A), 4, inciso A) del

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, así como las Juntas Locales y Distritales correspondientes, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto Federal Electoral.

LXVIII. Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier gasto similar o conexo autorizado por la Dirección de Recursos Financieros a éstos, que son otorgadas al viaticante que en el desempeño de sus funciones es comisionado por el Instituto Federal Electoral dentro o fuera del país, de acuerdo con las tarifas, importes y tabuladores autorizados.

LXIX. Viaticante: Servidor Público o Prestador de Servicios Asimilados a Salarios del Instituto Federal Electoral que cubre una comisión aprobada por instancia competente el cual puede acceder a la cobertura de viáticos.

Siglas y acrónimos

- I. **COFIPE:** Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- III. **Contraloría:** Contraloría General del Instituto Federal Electoral.
- IV. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.
- V. **DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral.
- VI. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- VII. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.
- VIII. **DRMyS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.
- IX. **Instituto:** Instituto Federal Electoral (IFE).

- X. **Junta (s) Distrital (es)** : Órganos permanentes que se encuentran en cada uno de los Distritos Electorales los cuales se integran por: el Vocal Ejecutivo, Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y un Vocal Secretario.
- XI. **Junta General o JGE**: Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- XII. **Junta (s) Local (es)**: Órganos permanentes que se encuentran en cada una de las Entidades Federativas, los cuales se integran por: el Vocal Ejecutivo, Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Vocal Secretario.
- XIII. **Ley de Contabilidad**: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIV. **LFPRH**: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XV. **Órganos Centrales**: Áreas del Instituto señaladas en los artículos 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numerales 3, inciso A) y 4 inciso A) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- XVI. **Órganos Delegacionales y Subdelegacionales**: Las Juntas Locales y Distritales del Instituto, respectivamente.
- XVII. **PEF**: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XVIII. **SHCP**: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIX. **SIGA**: Sistema Integral para la Gestión Administrativa.
- XX. **Secretaría Ejecutiva**: Secretaria Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- XXI. **TESOFE**: Tesorería de la Federación.
- XXII. **UNICOM**: Unidad de Servicios de Informática.
- XXIII. **UTP**: Unidad Técnica de Planeación del Instituto Federal Electoral.

Artículo 5. El ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados a cada Unidad Responsable, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de las Unidades Responsables serán los únicos facultados para autorizar mediante firma autógrafa y a través del SIGA, las erogaciones del gasto; asimismo, deberán prever y adoptar medidas necesarias para que los gastos que se realicen durante el ejercicio, se ajusten al cumplimiento de los objetivos, metas y entregables establecidos, evitando así subejercicios o sobre ejercicios. Adicionalmente, no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrá ser autorizada por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales, serán autorizados por el Titular del área que realice la gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto.

TÍTULO II

PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO

CAPÍTULO I

DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECCIÓN I

DE LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 6. El proceso de programación-presupuestación del Instituto se constituye de las siguientes etapas:

- I.** Concertación de estructuras programáticas.
- II.** Elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto, y
- III.** Calendarización del presupuesto de egresos aprobado.

Artículo 7. La programación-presupuestación se deberá realizar incorporando las cuatro dimensiones del gasto, que permitirán un diseño, implementación y evaluación del control entre sí:

- I. Dimensión Programática:** Se refiere a las categorías y elementos programáticos que se integran en la estructura programática del Instituto.
- II. Dimensión Administrativa:** Se integra por las unidades responsables del Instituto, responsables de la programación, presupuestación y ejercicio del gasto.
- III. Dimensión Económica:** Definida en el Clasificador por Objeto del Gasto que deberá observar y aplicar el Instituto, y
- IV. Dimensión Geográfica:** Agrupa las previsiones de gasto con base en su destino geográfico, en términos de entidades federativas y en su caso municipios y regiones.

Artículo 8. Corresponde a los titulares de las Unidades Responsables de este Instituto cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en su presupuesto autorizado.

Artículo 9. Las fases del proceso de programación-presupuestación del Instituto deberán estar armonizadas a lo establecido en la Ley de Contabilidad , conforme a lo siguiente:

- a.** La utilización del Manual de Contabilidad, el Clasificador por Objeto y Tipo del Gasto, y
- b.** La calendarización del presupuesto que deberá contener los momentos presupuestales-contables (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

CAPÍTULO II
DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS

SECCIÓN I

DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Artículo 10. La DEA y la UTP, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán las encargadas de definir la estructura programática vigente para cada ejercicio presupuestal, a fin de ordenar las acciones y relacionarlas con los resultados a alcanzar, conforme a los cuales sea posible cumplir con los propósitos institucionales.

Artículo 11. La elaboración del presupuesto deberá estar alineada al Manual de Contabilidad, al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto del Instituto y al Modelo Integral de Planeación aprobado por el Consejo General.

La distribución del presupuesto deberá orientarse al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales de cada Unidad Responsable.

Artículo 12. Las Unidades Responsables deberán solicitar recursos suficientes para la operación de cada uno de sus subprogramas, alineando sus actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con los resultados previstos.

SECCIÓN II

DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 13. El presupuesto a ejercer en los capítulos de gasto 5000 y 6000, será autorizado por el titular de la DEA, conforme a los montos del presupuesto autorizado y aprobado, por lo que las Unidades Responsables al inicio del ejercicio solicitarán a la DRF su autorización y se otorgará por medio de un oficio de autorización de inversión global.

En caso de que la Unidades Responsables realicen modificaciones presupuestales a dichos capítulos de gasto, deberá informarse a la DRF y tramitarse los oficios de autorización de inversión por el complemento (adición o reducción), ante la referida DRF de la DEA.

Artículo 14. En el caso de las Juntas Locales y Juntas Distritales, los oficios de autorización de inversión podrán ser autorizados por los Vocales Ejecutivos Locales, de acuerdo con el tipo de bienes y condiciones que establezca la DEA por los recursos adicionales a los aprobados en el presupuesto del Instituto en los Capítulos 5000 y 6000.

SECCIÓN III

DE LA DEFINICIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES

Artículo 15. La estructura programática deberá incorporar indicadores de desempeño y metas alineados al “Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional”, específicamente con lo que se establece en su componente “Seguimiento, Medición y Evaluación Institucional” que permita realizar una evaluación objetiva del desempeño de los programas y proyectos bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las políticas, estrategias, metas y objetivos.

CAPÍTULO III

DEL EJERCICIO DEL GASTO

SECCIÓN I

DE LAS MINISTRACIONES DEL PRESUPUESTO

Artículo 16. Los recursos presupuestales autorizados anualmente por la Cámara de Diputados al Instituto, se solicitarán mensualmente a la TESOFE por la DRF, a través de

la elaboración y presentación de las cuentas por liquidar certificadas, cuya ministración será depositada por dicha instancia en una cuenta bancaria que se registrará para el efecto.

Artículo 17. Corresponde a la DRF comunicar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado del Instituto, tramitar, y en su caso, autorizar las adecuaciones, verificar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones normativas para su pago.

Artículo 18. Las Unidades Responsables deberán cumplir con las obligaciones y las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que emita el Consejo General, así como implementar las acciones necesarias para eficientar el gasto.

Artículo 19. El ejercicio del presupuesto inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre del año en curso. Deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos estratégicos, específicos y operativos anuales plasmados en las políticas generales, programas generales y proyectos estratégicos del Instituto autorizados para el ejercicio presupuestal, considerando las prioridades y metas establecidas por cada Unidad Responsable.

Artículo 20. Las Unidades Responsables deberán ejercer su presupuesto apegándose a los recursos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente, evitando solicitar recursos adicionales a excepción de los que sean requeridos y estén plenamente justificados para contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos anuales, tácticos y estratégicos de cada una de ellas o necesidades justificadas, debiendo ser solicitados a la DRF, acompañado de la justificación correspondiente firmada por el titular de la Unidad Responsable. La DRF es la instancia encargada de su autorización y estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 21. En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo General, la excepción prevista en el artículo anterior, podrá ser solicitada por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros

Electorales será solicitada por el Titular del área que realice la gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto.

Artículo 22. Las Unidades Responsables no podrán contraer compromisos con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, salvo que atendiendo a las necesidades del Instituto se requieran contrataciones plurianuales, para lo cual se deberá cumplir con lo previsto en la normatividad aplicable a este tipo de contrataciones.

Artículo 23. La Subdirección de Presupuesto de la DRF dentro del periodo del 15 al 20 del mes siguiente al del cierre, emitirá y pondrá a disposición mensualmente, a través del SIGA, el Estado del Ejercicio del gasto a cada una de las Unidades Responsables, para su análisis, validación y, en su caso, corrección, con el fin de confirmar las cifras relativas al control presupuestario.

Artículo 24. Las Unidades Responsables podrán consultar la información actualizada de sus operaciones contables-presupuestales a través del SIGA.

Artículo 25. La DRF implementará el mecanismo para llevar a cabo la conciliación mensual con las Juntas Locales y Distritales, con el fin de verificar las cifras relativas al presupuesto.

SECCIÓN II

DE LAS MINISTRACIONES A LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES

Artículo 26. La DRF, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, efectuará la ministración de los recursos del gasto de operación conforme al calendario del presupuesto autorizado a las Juntas Locales y Juntas Distritales.

Artículo 27. Las Unidades Responsables que en su presupuesto asignado cuenten con recursos para apoyar diversos programas y/o actividades de las Juntas Locales y

Distritales, deberán realizar la adecuación presupuestaria en el módulo correspondiente del SIGA, y la radicación de recursos a través de la solicitud de pago respectiva.

Cuando las ministraciones sean recurrentes dentro del mismo ejercicio presupuestal, se deberá de tramitar sólo una adecuación presupuestal por el total del monto a ministrar y enviar el calendario de ministraciones a la DEA y a las Juntas Locales y Distritales involucradas, para que éstas cuenten con la información presupuestal que les permita planear su ejercicio.

Artículo 28. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, y todas aquellas unidades que requieran ministrar recursos a las Juntas Locales y Distritales, deberán determinar la periodicidad con que se requieran, por estructura presupuestal, los requerimientos de operación de las Vocalías Locales y Distritales y tramitar ante la DEA las ministraciones de recursos para cada centro de costo, salvo aquellos proyectos cuyos montos presenten variaciones de planeación, intensificación y específicamente cambios en la estructura como pueden ser modificaciones en la configuración y tipología de los módulos de atención ciudadana, entre otros.

Artículo 29. Será responsabilidad de los Vocales Ejecutivos Locales y Distritales, el ejercicio, control y comprobación de las ministraciones de los recursos que reciban, en los periodos que correspondan y en los términos y plazos establecidos por la DRF.

SECCIÓN III

DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 30. Corresponde a la Junta General, a la Secretaría Ejecutiva y a la DEA, en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizar las adecuaciones al presupuesto, incluidas las ampliaciones líquidas con cargo a recursos disponibles, o las reducciones

líquidas que así se requieran, siempre que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto, de conformidad con el presente Manual.

Artículo 31. Las Unidades Responsables deberán ajustarse al presupuesto aprobado y no contraer compromisos que rebasen los techos y calendarios presupuestales autorizados. Por lo tanto, sus titulares deberán evitar ampliaciones líquidas presupuestales, o en su caso, observar lo establecido para su otorgamiento.

Artículo 32. En caso de nuevas prioridades, las Unidades Responsables deberán solicitar las adecuaciones presupuestales compensadas estrictamente necesarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, observando las disposiciones normativas que correspondan.

Artículo 33. Con respecto a las ampliaciones líquidas y de conformidad con el artículo 20 de la LFPRH, el IFE a través de la DRF de la DEA podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en su presupuesto, con cargo a los ingresos excedentes que en su caso se generen, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos.

- a. Se registren ante la SHCP los ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos.
- b. Se informe a la SHCP sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos, para efectos de la integración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública.

La operación de los ingresos excedentes se efectuará en términos de lo dispuesto en el Título Segundo, Sección III del presente Manual, y no podrán ser destinados para atender necesidades del capítulo 1000 “Servicios Personales”.

Los ingresos que genere el Instituto por concepto de productos y aprovechamientos, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 106 del COFIPE, serán susceptibles de incorporarse al presupuesto, así como cualquier otro recurso que reciba el Instituto, previa autorización del Director Ejecutivo de Administración.

En el caso de ingresos provenientes de convenios de apoyo y colaboración con los Institutos Estatales Electorales, éstos podrán destinarse al capítulo 1000 “Servicios

Personales”, siempre y cuando se encuentre establecido en el anexo técnico del convenio.

Artículo 34. Será necesario contar con la autorización del Director Ejecutivo de Administración para llevar a cabo reducciones líquidas al presupuesto previa justificación del Titular de la Unidad Responsable, respecto al impacto que tiene dicha reducción en el cumplimiento de los objetivos operativos anuales, estratégicos y tácticos.

Artículo 35. Las adecuaciones presupuestarias compensadas se tramitarán bajo los siguientes supuestos:

- I. Las adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 “Servicios Personales”, serán tramitadas por la DEA, a través del área que ésta designe. En el caso de las adecuaciones que le correspondan a la Junta General, sin excepción, deberán ser acompañadas por el documento de validación del Director Ejecutivo de Administración y el visto bueno del Secretario Ejecutivo.

Todas estas adecuaciones se realizarán bajo la premisa siguiente: “La asignación global original del presupuesto de servicios personales no se podrá incrementar”, de conformidad a lo establecido en el último párrafo del artículo 33 de la LFPRH.

I.1. Adecuaciones que autoriza la Junta General:

- a. Las que modifiquen la estructura organizacional y signifiquen incrementos en la asignación del capítulo 1000 de la Unidad Responsable.

I.2. Adecuaciones que autoriza la Secretaría Ejecutiva:

- a. Las que modifiquen la estructura organizacional u ocupacional y no signifiquen incrementos en la asignación del capítulo 1000 de la Unidad Responsable.
- b. Reintegro total o parcial de recursos del capítulo 1000 por los decrementos que se pudiesen presentar, producto de las adecuaciones presupuestarias establecidas en el punto anterior.

I.3. Adecuaciones que autoriza la DEA:

- a. Las que modifiquen la estructura organizacional sin incrementar la asignación del capítulo 1000 de la Unidad Responsable.
- b. Que modifiquen la estructura organizacional y se trate de movimientos compensados de plazas y/o recursos entre Unidades Responsables.
- c. Que no representen modificaciones a la estructura organizacional u ocupacional y signifiquen movimientos entre partidas del capítulo 1000.
- d. Las que no modifiquen la estructura organizacional u ocupacional y signifiquen incrementos o decrementos en la asignación del capítulo 1000 de la Unidad Responsable.

II. Para las adecuaciones presupuestarias correspondientes a los capítulos 2000 al 6000:

II.1. Adecuaciones que autoriza la DEA:

- a. Entre programas o Unidades Responsables, deberán contar con la opinión de las áreas involucradas, excepto cuando se refieren a un mismo programa y entre Unidades Responsables; a un mismo programa de Junta Local hacia sus respectivas Juntas Distritales, o entre Unidades Responsables y el mismo proyecto.
- b. Entre subprogramas de las Juntas Locales y Distritales, previa opinión de las vocalías involucradas.
- c. Entre subprogramas del Presupuesto Base vinculado a “Servicios Básicos” de las Juntas Locales y Distritales, siempre y cuando el monto total de la partida no sufra modificación.
- d. De un mismo programa y de una misma Unidad Responsable y diferentes capítulos de gasto, excepto entre los capítulos 2000 y 3000.

- e. Reasignación de recursos por ingresos no presupuestales que obtengan las Juntas Locales y Distritales (excepto enajenación de bienes muebles y rendimientos generados por cuentas bancarias. En el caso de los ingresos derivados de Convenios con Institutos Estatales Electorales, se regirán por lo establecido en los convenios y sus anexos técnicos), siempre y cuando se destinen a programas prioritarios, en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” y se encuentre justificada su utilización en los fines principales del Instituto.
- f. Adecuaciones presupuestarias para incrementar las aportaciones a cualquier fideicomiso del IFE, afectando la partida que corresponda.

III. Adecuaciones que autorizan directamente las Unidades Responsables, llamadas adecuaciones de aviso:

- a. De un mismo programa y entre Unidades Responsables. Aplica únicamente para la asignación y radicación de recursos hacia los órganos delegacionales de las Juntas Locales y Distritales de las siguientes Unidades responsables: Coordinación Nacional de Comunicación Social, Unidad de Servicios de Informática, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- b. De un mismo programa de Junta Local hacia sus respectivas Juntas Distritales.
- c. Entre Unidades Responsables y un mismo proyecto. Aplica exclusivamente para los proyectos del Presupuesto Base vinculado a partidas de carácter centralizado.
- d. De un mismo programa y de misma Unidad Responsable entre los capítulos 2000 y 3000.
- e. De un mismo programa, misma Unidad Responsable y mismo capítulo, entre partidas de gasto.
- f. Reasignación en los meses subsecuentes del mismo ejercicio fiscal de los ahorros y economías obtenidos, sólo para las Juntas Locales y Distritales, en programas

prioritarios y en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.

Artículo 36. El Instituto a través de la DEA podrá transferir recursos al fideicomiso constituido para atender su pasivo laboral considerando lo siguiente:

- I. De las asignaciones aprobadas por el Consejo General en función del techo presupuestal aprobado por la Cámara de Diputados, para determinado ejercicio.
- II. Por asignaciones adicionales, las cuales podrán ser hasta por la diferencia entre el costo neto del periodo estimado del último año contenido en el estudio sobre la valuación actuarial de los pasivos laborales contingentes del Instituto y la cantidad establecida en el punto anterior, siempre y cuando tengan el siguiente origen presupuestal:
 - a. Economías y ahorros en el ejercicio del capítulo 1000.
 - b. Otros capítulos de gasto, siempre y cuando deriven de ahorros o economías, o
 - c. Recursos generados por concepto de otros ingresos o ingresos excedentes.
- III. Si en el presupuesto aprobado del ejercicio de que se trate no se hubieren asignado recursos para atender el pasivo laboral del Instituto y, eventualmente se generen ahorros o economías en el ejercicio presupuestal, la cantidad que servirá de referencia para transferir recursos al Fondo, será hasta por la que establezca el costo neto del periodo estimado del último año contenido en el más reciente estudio sobre la valuación actuarial de los pasivos laborales contingentes del Instituto.

Artículo 37. Para efectos de contar con una base confiable y actualizada sobre el estado del pasivo laboral del Instituto, la DEA gestionará ante el Comité Técnico del Fondo del Pasivo Laboral, por lo menos cada dos años, la actualización del estudio sobre la valuación actuarial de los pasivos laborales contingentes del Instituto.

Artículo 38. Es facultad de la Junta General la aprobación de nuevos proyectos. Se considera un nuevo proyecto todo aquel que no haya sido aprobado por el Consejo General durante las etapas de aprobación del proyecto de presupuesto.

Para la aprobación de un nuevo proyecto se requiere que la Unidad Responsable que lo solicite precise, como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre del proyecto.
- b. Categoría presupuestal a la que corresponde.
- c. Justificación del nuevo proyecto.
- d. Objetivo.
- e. Presupuesto requerido.
- f. Origen de los recursos, y
- g. Beneficios institucionales.

En caso de nuevos proyectos que deriven de la cartera institucional o de la reserva de éstos, la Unidad Responsable respectiva deberá apegarse al marco normativo que para tal efecto se emita.

Los nuevos proyectos, de los cuales se solicite su aprobación, deberán ser congruentes y apegarse a la estructura programática presupuestal vigente en el año.

SECCIÓN IV

DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TERCEROS

Artículo 39. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva y a la DEA, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos establecidos en el presente Manual y las demás disposiciones aplicables,
y

- II. Supervisar que las Unidades Responsables de Órganos Centrales y de las Juntas Locales y Distritales cumplan con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que determine el Consejo General.

Artículo 40. La solicitud interna (requisición) que se realiza a través del SIGA y mediante la cual queda automáticamente registrada la Solicitud de Reserva (pre compromiso), denominada suficiencia presupuestal, tendrá una vigencia de 45 días naturales, susceptible de ser renovada automáticamente por un periodo igual y por única vez, siempre y cuando se haya iniciado alguno de los procedimientos de contratación o adquisición establecidos en los artículos 29, párrafo primero del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o 49, segundo párrafo del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Para mantener la vigencia de la suficiencia, la Unidad Responsable deberá presentar la justificación correspondiente ante la DRF y para el caso de no cumplirse con lo anterior, la solicitud interna será cancelada y el recurso no comprometido o no ejercido podrá destinarse a la DRF para las necesidades institucionales que permitan el uso más eficiente del presupuesto del Instituto, previa aprobación de la Junta General Ejecutiva.

Artículo 41. Para el trámite de la solicitud de pago por concepto de adquisición de bienes, la documentación comprobatoria del gasto deberá contar con el documento emitido por el SIGA derivado de la recepción en el almacén de dichos bienes, y cuando los bienes sean recibidos directamente por las Unidades Responsables, se deberá anexar a la solicitud de pago el documento que avale la recepción de los mismos.

Para el trámite de pago de servicios, la Unidad Responsable deberá anexar a la solicitud, escrito de recepción y aceptación de bienes o servicios, indicando que los bienes o servicios se recibieron en los términos previstos en el contrato, pedido-contrato u orden de trabajo y a entera satisfacción y en tiempo y forma.

Asimismo, el Instituto a través de la DRF podrá pagar previo a la recepción de los bienes o servicios, en aquellos casos en que así se prevea en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y en éste Manual.

Las Unidades Responsables serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- a. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables.
- b. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados, y
- c. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Artículo 42. Los pagos que se realicen con cargo al presupuesto asignado a las Unidades Responsables se efectuarán una vez que los bienes o servicios respectivos se hubieren recibido a su entera satisfacción y se acredite a la DRF en documento o mediante el sistema, el presupuesto devengado. En el caso de los anticipos, podrán otorgarse en los supuestos que se contemplen en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas y demás normatividad interna aplicable.

Artículo 43. Con objeto de optimizar el ejercicio del presupuesto, algunas disposiciones específicas para el uso de las partidas presupuestales se clasifican en tres categorías fundamentales:

- a. Restringidas: Requieren de la autorización previa de la Secretaría Ejecutiva o de la DEA.
- b. Sujetas a Dictamen Técnico: Requieren del dictamen técnico del área normativa respectiva, como es el caso de la UNICOM, de la Coordinación Nacional de Comunicación Social o de la DEA, según corresponda.
- c. Centralizadas: Se ejerzan por adquisición de bienes o contratación de servicios de manera consolidada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y están relacionadas con servicios básicos como son: agua, energía eléctrica (de Órganos Centrales y Juntas Locales y Distritales), telefonía, servicio postal, combustible, arrendamientos, mantenimientos, seguros, entre otras.

Los conceptos de gasto y partidas según su clasificación se muestran en el siguiente cuadro:

PARTIDA	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE DE AUTORIZAR	DOCUMENTO AUTORIZADO
1000	CENTRALIZADA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL A EXCEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DELEGACIONALES.
21101		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	A EXCEPCIÓN DE LO ADQUIRIDO POR COMPRAS MENORES Y FONDO REVOLVENTE.
2600			A EXCEPCIÓN DE LA DERFE Y ÓRGANOS DELEGACIONALES.
3100 - 3200			SE EJERCE DE MANERA CONSOLIDADA POR LA DRMyS DE LA DEA
3500			

PARTIDA	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE DE AUTORIZAR	DOCUMENTO AUTORIZADO
33104	RESTRINGIDA	DEA	ACUERDO
33501	RESTRINGIDA	UNIDADES RESPONSABLES PREVIA APROBACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO	ACUERDO
38102			
38201			
38401			
38301			
38301			ACUERDO PARA SU AMPLIACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL
33401	RESTRINGIDA	DEA POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	DICTAMEN
37106		TITULAR DE CADA UNIDAD RESPONSABLE	FIRMA DEL FORMATO DE TRÁMITE DE VIÁTICO CORRESPONDIENTE
37206			
37602			
33301		DEA Y UNICOM*	ACUERDO Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA
38501		DEA	SEGÚN ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL
48101 49201		TITULAR DE CADA UNIDAD RESPONSABLE	OFICIO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL

PARTIDA	CLASIFICACIÓN	RESPONSABLE DE AUTORIZAR	DOCUMENTO AUTORIZADO
29401	SUJETA A DICTAMEN TÉCNICO	UNICOM*	DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA
32701			
35301			
33604		COMUNICACIÓN SOCIAL	DICTAMEN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
33605			
36101			
56601		UNICOM*	DICTAMEN DE PROCEDENCIA TÉCNICA
51501			
5400		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DICTAMEN

* El Dictamen aplica únicamente cuando se trate de la adquisición y arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios informáticos, conforme al Reglamento que establece los Lineamientos para la obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición y desincorporación de bienes y la contratación de servicios informáticos, así como a los montos establecidos en los Criterios Específicos para la emisión del Dictamen de Procedencia Técnica.

Artículo 44. En cuanto al alcance de metas sobre las actividades institucionales vigentes e información cualitativa sobre los resultados alcanzados, la DEA, con el apoyo de las Unidades Responsables respectivas, elaborarán trimestralmente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre, el Informe de Avance Trimestral que contenga la información cuantitativa y cualitativa sobre la evaluación del presupuesto operado por el Instituto y el análisis de los recursos disponibles.

SECCIÓN V

DEL FONDO REVOLVENTE Y PASAJES

Artículo 45. Los titulares de las Unidades Responsables deberán solicitar e indicar el monto que requieran por escrito a la DEA, para la creación y otorgamiento de un Fondo Revolvente para atender sus gastos urgentes.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrá ser solicitado por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales será solicitado por el Titular del área que realice la gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto.

Artículo 46. El titular de la Unidad Responsable que haya solicitado el otorgamiento de un Fondo Revolvente, será el responsable del manejo, control, comprobación, buen uso o destino de los recursos de éste ante la DEA; y la persona designada para su operación y/o manejo, será corresponsable de la responsabilidad referida, asimismo deberán apearse a lo establecido en el Manual de procedimientos correspondiente.

Artículo 47. La autorización del otorgamiento de Fondos Revolventes estará a cargo del Director Ejecutivo de Administración, previo visto bueno de la DRF, el cual se considerará otorgado con el trámite de entrega de los recursos a las Unidades Responsables.

La comprobación mensual del fondo, se hará dentro de los cinco primeros días naturales del mes inmediato siguiente, a excepción del mes de diciembre, que para efectos del cierre del ejercicio fiscal deberá comprobarse y cancelarse a más tardar el 31 de diciembre del año en el que fue otorgado el fondo, en términos del calendario de cierre del ejercicio que la DRF señale.

Sólo en proceso electoral se permitirán dos revolvencias, sin exceder del monto autorizado mensual.

Artículo 48. Las Unidades Responsables a las que se les asigne un Fondo Revolvente igual o superior a 309 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, deberán abrir una cuenta de cheques para el manejo del mismo, enviando a la DEA la información necesaria para registrar dicha cuenta, en los términos que se establezcan en el Título Primero, Sección “Contratación, apertura, manejo y control de cuentas bancarias” del presente Manual.

El monto del Fondo Revolvente que se asigne a cada Unidad Responsable no podrá ser modificado, salvo solicitud con la debida justificación, por parte del titular de la Unidad Responsable, misma que deberá ser presentada a la DEA para su análisis y dictamen correspondiente.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrá ser solicitado por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales será solicitado por el titular del área que realice la gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto.

Artículo 49. Para realizar el pago por pasajes locales se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. En ningún caso las Unidades Responsables podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones al personal.
- II. Que el traslado se origine por actividades institucionales ordinarias o extraordinarias.
- III. Que la realización de las actividades institucionales ordinarias o extraordinarias, en cumplimiento de la función pública, implique trasladarse de su lugar de adscripción a otra instalación sin contar con vehículo de uso oficial o de servicios del Instituto.

- IV. El pago de pasajes también procederá, cuando por razones del servicio, sea necesario que inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.
- V. Considerar lo establecido en el Manual de Viáticos y Pasajes del Instituto Federal Electoral.

Artículo 50. Los responsables del manejo del fondo deberán vigilar que los gastos a realizar correspondan exclusivamente a las partidas autorizadas que se especifican en el manual de procedimientos correspondiente para Fondo Revolvente comprendidas en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a sus presupuestos y calendarios autorizados.

Artículo 51. El responsable del manejo del fondo y el servidor público a cargo del cual se hayan tramitado gastos a comprobar, no podrá otorgar préstamos de ninguna especie o cambiar cheques personales y su incumplimiento será motivo de fincamiento de responsabilidades por las autoridades competentes.

Artículo 52. Las adquisiciones de bienes y servicios de naturaleza mayor o distinta, al monto señalado en el manual de procedimientos correspondiente, que no puedan ser pagadas con cargo al fondo asignado, deberán solicitarse oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite de adquisición en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

En ningún caso se fraccionará el importe total de la operación de dicha adquisición o contratación de servicios para enviar su solicitud a la DRMS, de lo contrario, será responsabilidad del encargado del fondo el fraccionamiento de cualquier tipo de operación y solicitar su reembolso por fondo revolvente, gastos a comprobar o gastos extraordinarios.

SECCIÓN VI

DE LOS GASTOS A COMPROBAR Y DE ALIMENTACIÓN

Artículo 53. Los montos entregados bajo el concepto de “gastos de alimentación” se constituyen en “gastos a comprobar” y deberán destinarse a cubrir exclusivamente los gastos de alimentación que se lleven a cabo para realizar las actividades oficiales de los servidores públicos fuera de las instalaciones o en las oficinas. Se excluyen los gastos originados en días inhábiles, sábados, domingos y días festivos, con excepción de los periodos determinados por el Consejo General como proceso electoral, en términos de lo dispuesto en los artículos 170 y 210 del COFIPE y los generados por cargas de trabajo autorizados por servidor público con nivel mínimo de Director de Área o su equivalente que corresponda a la adscripción de los gastos efectuados.

Artículo 54. Para el otorgamiento de gastos a comprobar para la alimentación de servidores públicos de mando, la Unidad Responsable deberá presentar la solicitud de pago durante los últimos tres días hábiles de cada mes, a través de la entrega del recibo correspondiente ante la DRF, hasta por el monto de las tarifas autorizadas vigentes.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrán ser solicitados por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales serán solicitados por el Titular del área que realice la gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto.

Artículo 55. Para el desempeño de las funciones y actividades encomendadas, se deberán reducir a lo mínimo las erogaciones que realicen las Unidades Responsables por concepto de "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades"; por lo que respecta a "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", deberán limitarse exclusivamente a los gastos de

alimentación con motivo de la ejecución de programas que requieran la permanencia de servidores públicos dentro de las instalaciones, así como del área geográfica o lugar de adscripción de los servidores públicos y por las actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública.

Artículo 56. En el caso de los gastos por concepto de productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, la autorización de su ejercicio será responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables en Órganos Centrales y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y de Juntas Distritales. No se autorizarán ampliaciones a este concepto salvo aquellos casos debidamente justificados y autorizados por la DRF y en los que se tengan ahorros y economías, considerando lo señalado en el último párrafo del artículo 54 de la LFPRH; y no será regularizable.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrá ser autorizada por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales será autorizada por el Titular del área que realice la gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto.

Artículo 57. Exclusivamente los titulares de las Unidades Responsables serán quienes puedan solicitar Gastos a Comprobar a su nombre, para cubrir gastos de carácter urgente, que no puedan tramitarse de manera regular por gastos extraordinarios o fondo revolvente, salvo que mediante autorización expresa por escrito, el titular de la Unidad Responsable faculte a otro servidor público para solicitarlos y comprobarlos, el cual no podrá tener nivel inferior a Subdirector de Área.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrá ser autorizada por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales serán solicitados por el Titular del área que realice la gestión

administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto.

La comprobación de los recursos asignados se deberá efectuar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del cheque y/o transferencia electrónica y deberá cumplir con lo que al respecto se indique en el manual de procedimientos correspondiente.

Artículo 58. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables el ejercicio, la comprobación y control de los recursos que se otorguen para la atención oportuna de los compromisos de carácter urgente de sus funciones y programas.

La DEA por conducto de la DRF analizará las solicitudes y en su caso las autorizará.

Artículo 59. El incumplimiento en la comprobación de los recursos ministrados, impactará en los porcentajes de las evaluaciones semestrales del Sistema de Evaluación Anual del Desempeño, relacionado con las metas del factor eficiencia en el logro de resultados.

Artículo 60. La comprobación de gastos de alimentación de servidores públicos de mando se realizará mensualmente, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se otorgaron los recursos, a través de la presentación de las facturas originales que cumplan con las disposiciones previstas en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones en la materia. Todas y cada una de las facturas deberán ser firmadas por el servidor público al que se le otorgue el beneficio.

Las diferencias no erogadas serán acumulables y quedarán disponibles en la cuenta personalizada, por lo que no es requisito indispensable comprobar el total de la cuota mensual asignada, sin embargo tendrán como límite el año calendario y deberán ser comprobadas en el plazo máximo que determine y comunique la DRF.

No se autorizará como comprobante, la documentación que no cumpla con los referidos requisitos, así como aquella que se encuentre alterada o que presente tachaduras o enmendaduras en fecha, importes, conceptos o que su descripción tenga la leyenda "varios".

No se aceptarán facturas para la comprobación de gastos de alimentación que contengan erogaciones por propinas, cigarros, bebidas alcohólicas, golosinas, repostería, arreglos florales o frutales y/o artículos de uso personal.

Artículo 61. Para fines de la baja de la cuenta de deudores diversos, la comprobación de gastos correspondientes al último mes del año, deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre, en documentación y/o depósito bancario en la cuenta que al efecto determine el Instituto, en caso de no hacerlo así, se solicitará el descuento vía nómina informándole al deudor tal situación.

Artículo 62. Es responsabilidad de los Vocales Ejecutivos Locales y Distritales el ejercicio, control y comprobación del presupuesto asignado para la ejecución de programas, incluyendo las relacionadas al proceso electoral federal, debiendo sujetarse a este Manual y demás disposiciones que para tal efecto aprueben y emitan las autoridades competentes de éste Instituto. Dicha comprobación se deberá efectuar en forma mensual, de acuerdo a las fechas establecidas en la circular correspondiente.

Artículo 63. El archivo de comprobación será remitido a través del sistema informático que se opere en el Instituto por la DEA y en forma simultánea las Juntas Locales Ejecutivas enviarán a la DRF, el documento de comprobación y corresponsabilidad de registro y control que corresponda, con firmas autógrafas.

Artículo 64. La comprobación de los recursos de las Juntas Distritales a través del SIGA, se realizará por conducto de la Junta Local Ejecutiva que corresponda, con las herramientas informáticas que se proporcionen, hasta en tanto se cuente con los elementos tecnológicos que permitan extender el alcance del SIGA a las Juntas Distritales.

Artículo 65. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y demás requerimientos normativos en la materia.

Para el proceso electoral se emitirán los lineamientos que exceptúen aquellos casos en los que los comprobantes de gastos que se efectúen en zonas rurales puedan no cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como los artículos 39 y 40 de su Reglamento.

SECCIÓN VII DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 66. Los titulares de las Unidades Responsables serán los responsables de autorizar las comisiones nacionales o al extranjero para el personal adscrito a sus respectivas áreas, además de realizar los trámites para la solicitud de pago de los viáticos correspondientes.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrán ser autorizadas por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales, y del personal adscrito a sus oficinas, serán autorizadas por el Titular del área que realice la gestión administrativa, actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto, previa solicitud por escrito del Consejero Electoral o de la persona que para tal efecto designe.

Artículo 67. Quedan excluidos de los viáticos los gastos de bebidas alcohólicas, propinas así como todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión.

Artículo 68. Para el caso del personal que efectúa comisiones de trabajo en localidades dentro del mismo Estado, o áreas conurbadas, le serán otorgados gastos de campo o viáticos, según proceda, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos vigente en materia de gastos de campo.

Artículo 69. Las comisiones nacionales o al extranjero de los titulares de las Unidades Responsables se entenderán autorizadas con la presentación de la solicitud de trámite de

viáticos y pasajes correspondientes debidamente firmada por los mismos, así como del formato de solicitud respectivo señalando el periodo de la comisión, la tarifa diaria e importe solicitado.

Artículo 70. Cuando derivado de las comisiones nacionales o al extranjero, se generen gastos excedentes a los límites establecidos por el Instituto, con respecto a la asignación de servicios de telefonía móvil (celular), de comunicación móvil de datos y de radiocomunicación establecidos en el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto, deberán ser cubiertos por el Servidor Público comisionado. Solo de manera excepcional y cuando estén plenamente justificados, los gastos excedentes podrán ser autorizados por el Director Ejecutivo de Administración.

Artículo 71. El pago por viáticos debe estar invariablemente relacionado a una comisión oficial específica, por lo que no procede su otorgamiento como una compensación o complemento a las percepciones de los servidores públicos del Instituto.

Artículo 72. No se aceptarán solicitudes para trámite de pago de viáticos si no está firmado por el comisionado.

Artículo 73. En Órganos Centrales, los oficios de solicitud de pago para comisiones en territorio nacional e Internacional deberán presentarse para su trámite, con mínimo 3 días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la comisión, de lo contrario, no se recibirán para su trámite como viáticos anticipados y se tramitarán como viáticos devengados, en casos excepcionales, previa justificación por escrito autorizada por el titular de la Unidad Responsable, los viáticos nacionales se tramitarán un día antes del referido inicio a más tardar a las 10:00 am, siempre y cuando los pagos se soliciten a través de transferencia electrónica.

Artículo 74. La asignación, ejercicio y comprobación de viáticos (nacionales e internacionales), pasajes, comisiones y gastos de campo deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 75. El reembolso de los viáticos devengados, deberán tramitarse ante la DRF, con la autorización del titular de la Unidad Responsable, adjuntando los documentos originales justificativos y comprobatorios. En el caso de los titulares de las Unidades Responsables se entenderán autorizadas con la presentación de la solicitud de trámite adjuntando también los documentos justificativos y comprobatorios originales.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrá ser autorizado por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales, y del personal adscrito a sus oficinas, será autorizado por el Titular del área que realice la gestión administrativa actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto, previa solicitud por escrito del Consejero Electoral o de la persona que para tal efecto designe.

Artículo 76. Será responsabilidad de los servidores públicos realizar los trámites y comprobar los gastos que de la comisión se originen en los términos previstos en el artículo 73 y 74 del presente Manual.

Artículo 77. El servidor público viaticante, será responsable de remitir los documentos originales justificativos y comprobatorios a la DRF de los recursos recibidos para el desarrollo de su comisión, considerando que los comprobantes no podrán tener fecha distinta a la comisión oficial asignada ni al ejercicio fiscal en el que se registren.

En el caso de las Juntas Locales y Juntas Distritales los documentos justificativos y comprobatorios originales, deberán conservarse en las instalaciones de las Locales.

Artículo 78. Los recursos proporcionados por concepto de viáticos, se tendrán por comprobados hasta la presentación de los siguientes documentos, según corresponda:

- I. Si el traslado al lugar de la comisión se realizó utilizando el transporte aéreo, se debe anexar el original del residual del boleto de avión o cupón del pasajero y/o pases de abordar, expedidos por la línea aérea.

- II. En el caso de haber hecho uso del servicio público de transporte terrestre, se presentará copia del comprobante de la línea de autobuses (boleto).
- III. En caso de viáticos internacionales, se considerará dentro de los pasajes locales la renta de vehículos.

Los comprobantes de gastos, a excepción de los viáticos internacionales, deberán cumplir con los requisitos fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación vigente. La documentación comprobatoria no debe presentar enmendaduras, ni tachaduras.

Artículo 79. Para las comprobaciones se deberá considerar lo siguiente:

- I. La fecha de los comprobantes debe corresponder y estar dentro del período asignado para el desarrollo de la comisión.
- II. Podrán incluirse comprobantes de la ciudad en la que está ubicado el lugar de la adscripción, cuando éstos correspondan a los días de inicio y término de la comisión.

Artículo 80. En las comisiones destinadas a zonas rurales en donde no sea posible obtener comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales que marca la ley, la comprobación del gasto se realizará en los términos establecidos por el Manual de Procedimientos correspondiente.

El servidor público comisionado y los titulares de los Órganos Delegacionales, o en quien se delegue esa responsabilidad, son responsables de la veracidad de que no es posible obtener comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.

Artículo 81. En Órganos Centrales, el remanente de viáticos no comprobado con documentación original, deberá reintegrarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes de terminada la comisión, a través de un depósito o transferencia electrónica referenciada a la cuenta del Instituto, los comprobantes originales de depósito o de transferencia deben anexarse a la comprobación del gasto de viáticos.

Artículo 82. Queda estrictamente prohibido realizar el depósito o la transferencia electrónica en cuentas bancarias distintas a las señaladas en el Manual de Procedimientos, en estos casos no se considerarán como comprobación.

Artículo 83. Para todos los servidores públicos (mandos superiores, mandos medios y operativos), la comprobación de los viáticos internacionales se presentará por el 100% del monto otorgado. Para ello, presentarán el desglose de los gastos, al que deben anexar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto.

Artículo 84. El viaticante a través del Enlace o Coordinación Administrativa contará con 10 días hábiles, a partir del término de la comisión, para realizar la comprobación de los viáticos otorgados y en su caso, realizar el reintegro correspondiente; por lo que el servidor público en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión le deberá presentar la documentación original comprobatoria, salvo cuando las comisiones sean continuas; transcurrido este plazo y no habiéndose realizado la comprobación respectiva; no serán otorgados recursos para viáticos, hasta en tanto se realice la comprobación respectiva, y de persistir el incumplimiento, teniendo como limite el mismo año de calendario, la DEA a través de la Dirección de Personal realizará el cobro vía nómina.

Considerando el plazo antes referido o los definidos por caso específico, todos los gastos que impliquen una comprobación, deberá realizarse a la DRF dentro del mes que corresponda, o por la fecha de su realización, en el mes inmediato siguiente.

Será responsabilidad de cada Unidad Responsable tramitar para su pago en el plazo antes referido y conservar la documentación justificativa y comprobatoria.

Artículo 85. La comprobación del gasto por transporte terrestre deberá corresponder al periodo de la comisión, anexando además, el oficio de comisión respectivo.

Artículo 86. Cuando los gastos del viaticante en las comisiones asignadas, sean cubiertos total o parcialmente por organismos externos; en la comprobación, solicitud de

reembolso de gastos devengados o reintegro de recursos, se deberá señalar tal evento, así como anexar la invitación por parte del organismo externo.

Artículo 87. Por lo que corresponde a las partidas de gasto 37106 “Pasajes Aéreos Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales”, 37206 “Pasajes Terrestres Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales” y 37602 “Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales”, la autorización para su ejercicio fiscal correspondiente será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables por medio de la firma del documento de trámite de viáticos, siempre y cuando se cuente con presupuesto autorizado en dichas partidas.

En el caso de la Secretaría Ejecutiva y Presidencia del Consejo, podrán ser autorizadas por la persona a quien designen por escrito sus Titulares, el cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área u homólogo. Respecto a la Unidad Responsable denominada Consejeros Electorales, y del personal adscrito a sus oficinas, serán autorizadas por el Titular del área que realice la gestión administrativa actualmente denominada Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General del Instituto, previa solicitud por escrito del Consejero Electoral o a la persona que designe.

En el caso de requerir ampliación presupuestal estará sujeto a la disponibilidad presupuestal existente, a las prioridades institucionales y a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 88. La Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo correspondiente deberá solicitar los boletos de avión con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación. Cuando por necesidades del servicio se requieran boletos de avión fuera del plazo antes señalado, deberá justificarse por escrito por el titular de la Unidad Responsable y anexarlo a la solicitud de boleto de avión, así como copia del oficio de comisión y en su caso de la invitación del organismo externo.

Artículo 89. En vuelos internacionales que por tramo sencillo tenga una duración superior a 5 horas, se podrán adquirir boletos de avión en categoría Business Class o su

equivalente; o superior primera clase, siempre y cuando, previamente se cuente con la autorización del Titular de la Unidad Responsable.

Artículo 90. En ningún caso, las Unidades Responsables ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones del personal.

Artículo 91. Será responsabilidad de la Unidad Responsable:

- I. Dar seguimiento con la agencia de viajes a las cancelaciones totales o parciales de los boletos de avión ya emitidos, así como de tramitar el reembolso correspondiente en caso de que éste proceda o la reutilización del boleto en subsecuentes comisiones, y deberá informar mensualmente a la DRF el estatus de los mismos.
- II. Tramitar en el SIGA las órdenes de compra correspondientes a los boletos de avión solicitados en un plazo máximo de dos días posteriores a la confirmación de la compra del boleto de avión.

Artículo 92. Las tarifas de viáticos autorizadas de conformidad con el Manual de procedimientos correspondiente constituyen topes máximos, por lo que no se cubrirán cuotas adicionales y en ningún caso se reconocerán diferencias a favor del comisionado. El personal comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente al momento de la comisión autorizada por el Instituto. El personal que se comisione por tiempo menor a 24 horas, se le otorgará la cuota diaria correspondiente.

Artículo 93. Las comisiones siempre deben atender los aspectos siguientes:

- I. La comisión debe estar relacionada con funciones inherentes al Instituto, y
- II. La autorización de comisiones debe apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos y, considerar lo siguiente:
 - a. Previo a la autorización de la comisión nacional, se debe considerar la posibilidad de que las actividades puedan ser realizadas por los Órganos Centrales o Juntas Locales o Distritales.

b. Debe reducirse al mínimo indispensable el número de personas que sean enviadas a una misma comisión, sin interferir en modo alguno con el desarrollo de las actividades.

Si la comisión la realizaran más de dos personas, ésta deberá justificarse por el titular de la Unidad Responsable o en quien el titular de la Unidad Responsable delegue dicha obligación, y anexarse a la documentación correspondiente.

El titular de la Unidad Responsable o en quien se delegue la responsabilidad no debe autorizar viáticos a las personas de organizaciones, instituciones, partidos políticos, o empresas privadas, que no presten sus servicios en el Instituto.

Artículo 94. Sólo pueden otorgarse viáticos nacionales o internacionales al personal en servicio activo, incluido el contratado bajo el régimen de honorarios eventuales y permanentes.

Artículo 95. Los viáticos por comisiones en el extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario que especifique el Diario Oficial de la Federación del día en que fueron solicitados.

Artículo 96. Los viáticos para comisiones se otorgarán hasta por un plazo no mayor de 90 días naturales continuos o ininterrumpidos, mismo que podrán prorrogarse por causas debidamente justificadas hasta por un período de 90 días naturales adicionales. Se podrán autorizar viáticos por más de 180 días naturales continuos o ininterrumpidos en el lapso de un mismo ejercicio presupuestal y en una misma población, cuando exista causa plenamente justificada y se cuente con la autorización del Director Ejecutivo de Administración.

Artículo 97. Por ningún motivo los titulares de las Unidades Responsables o en quien se haya delegado la facultad para autorizar comisiones, podrán otorgar viáticos y/o comisionar al personal que esté disfrutando de su período vacacional, cualquier tipo de licencia o tenga pendiente la comprobación de una comisión anterior, a excepción, en

este último caso, de que las comisiones sean continuas, en el entendido de que al regresar de la última, entregarán las comprobaciones correspondientes.

Artículo 98. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, para lo cual deben tomarse en cuenta las pernoctas efectivas, con apego a la zonificación y tarifas correspondientes.

Artículo 99. Las cuotas diarias que se indican en las tarifas de viáticos comprenden los gastos a erogar por concepto de hospedaje, alimentación, transportes locales, tintorería, lavandería que se deriven con motivo de la comisión y que son otorgadas al viaticante en el desempeño de sus funciones, no proceden los comprobantes de gastos que amparen arreglos florales y donativos, tampoco notas y/o facturas de restaurantes que especifiquen bebidas alcohólicas, cigarros, propinas, repostería, pasteles, chocolates o artículos para consumo personal.

Artículo 100. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y demás requerimientos normativos en la materia.

Para el proceso electoral se emitirán los lineamientos que exceptúen aquellos casos en los que los comprobantes de gastos que se efectúen en zonas rurales puedan no cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como los artículos 39 y 40 de su Reglamento.

Artículo 101. Los recursos proporcionados por concepto de viáticos nacionales e internacionales se tendrán por comprobados hasta la presentación de los documentos y requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos correspondiente.

SECCIÓN VIII

APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Artículo 102. El Director de Recursos Financieros, conjuntamente con el Subdirector de Operación Financiera, determinará el número de cuentas bancarias y contratos de Inversión, que se requieran aperturar para la administración de los recursos.

Las cuentas de cheques bancarias denominadas Productivas, deberán contratarse por el apoderado legal (Director Ejecutivo de Administración, Vocal Ejecutivo o Vocal Secretario) a nombre del Instituto, con firmas autógrafas mancomunadas, salvo excepción suficientemente justificada ante la DEA.

Las Juntas Locales estarán autorizadas para aperturar dos cuentas:

- I. Una para los recursos radicados a la operación de la Junta Local.
- II. Una para el manejo y control de los recursos que no requieran afectación presupuestal en el Sistema por parte de las Juntas Locales.

En las Juntas Distritales únicamente podrán tener abierta una cuenta bancaria para el manejo de los recursos financieros.

Artículo 103. La DEA por conducto de la DRF, analizará las solicitudes y dictaminará la procedencia de la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) adicional(les), comunicando en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción a los órganos delegacionales la procedencia de la apertura de las cuentas.

Artículo 104. El registro de las firmas en las cuentas de cheques será en forma mancomunada, indistintamente siempre dos firmas de las autorizadas y registradas ante la Institución Financiera correspondiente.

En la DEA, los facultados para firmar en las cuentas de cheques serán el Director Ejecutivo de Administración, y/o el Director de Recursos Financieros y/o sus Subdirectores de Contabilidad, y/o de Operación Financiera, y/o de Presupuesto.

En las Juntas Locales, las firmas autorizadas corresponderán al Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario, Coordinador Administrativo y/o Vocal de Organización Electoral, y/o Vocal de Capacitación Electoral y/o Educación Cívica y/o Vocal del Registro Federal de Electores; en las Juntas Distritales aplicarán las mismas firmas excepto la del Enlace Administrativo.

Artículo 105. Para la mejor administración de los recursos financieros y las cuentas bancarias deberán contar con los servicios bancarios siguientes:

1. Banca electrónica.
2. Chequera protegida o protección de cheques.

En Órganos Centrales el titular de la DEA con el visto bueno del titular de la DRF autorizará a los servidores públicos el acceso y operación de la banca electrónica, con facultades en forma individual o mancomunada según correspondan.

En las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, los usuarios autorizados podrán ser los servidores públicos siguientes:

1. Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario y/o
2. Coordinador Administrativo y/o
3. Vocal de Organización Electoral y/o
4. Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y/o
5. Vocal del Registro Federal de Electores.

Las facultades de transferencias o pagos electrónicos siempre serán en forma mancomunada.

Los Jefes de Recursos Financieros y/o Enlaces Administrativos y/o usuarios operativos autorizados por el apoderado legal de la Junta no podrán tener facultades de transferencia o pago electrónico o facultades de administración.

Para la operación de la banca electrónica en las Juntas Locales, los usuarios autorizados son:

1. Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario y/o

2. Coordinador Administrativo y/o
3. Jefe de Recursos Financieros y/o
4. Vocal de Organización Electoral y/o
5. Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y/o
6. Vocal del Registro Federal de Electores.

Para la operación de la banca electrónica en las Juntas Distritales, los usuarios autorizados serán:

1. Vocal Ejecutivo y/o
2. Vocal Secretario y/o
3. Enlace Administrativo y/o
4. Vocal de Organización Electoral y/o
5. Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y/o
6. Vocal del Registro Federal de Electores.

Las claves o firma electrónica con sus dispositivos magnéticos asignados y proporcionados a los usuarios autorizados por el titular y en forma personal por las instituciones bancarias para el control, manejo y autorización en el uso del servicio de la banca electrónica son personales e intransferibles, motivo por el cual es de estricta responsabilidad el buen uso de los mismos, de lo contrario será responsabilidad del usuario facultado el mal uso que se le dé al mismo, así como del usuario que lo autorizó.

Artículo 106. Las solicitudes a las instituciones bancarias de impresión de chequeras especiales o cheques, deberá contener como mínimo las siguientes leyendas:

1. Instituto Federal Electoral.
2. Nombre de la Unidad Administrativa o Nombre completo de la Junta Local o Distrital que corresponda.

Artículo 107. Los rendimientos que generen mensualmente las cuentas productivas del Instituto, serán concentrados en las cuentas que administra la DRF, directamente por ésta, en caso contrario el responsable(s) de la administración de las cuentas de cheques productivas deberá solicitar el retiro.

SECCIÓN IX DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN

Artículo 108. Los recursos diarios excedentes de operación y según los saldos promedios para la reciprocidad en su caso, podrán ser invertidos como mínimo en un 50% en valores gubernamentales o en Fondos de Inversión “AAA” sin riesgo y gubernamentales. Y el resto en mesa de dinero que manejen las instituciones financieras contratadas que ofrezcan las mayores o mejores tasas de inversión.

Queda prohibida la inversión en instrumentos que no tengan un rendimiento garantizado como: compra y venta de acciones de cualquier tipo que se coticen en bolsas de valores, nacionales o extranjeras; o bien aquéllas que signifiquen o representen un riesgo para los recursos del Instituto.

Derivado de los flujos diarios de efectivo y saldos promedios mensuales de poca cuantía en las Juntas Locales y Distritales, éstas quedan exentas de abrir contratos de inversiones en valores, por lo que deberán manejar los recursos en las cuentas de cheques productivas.

Artículo 109. El titular de la DRF determinará conjuntamente con el de la Subdirección de Operación Financiera, con base en los criterios de la mejor tasa, y conforme a los requerimientos del Instituto y a las políticas de las instituciones bancarias, en cuántas y en cuáles cuentas bancarias se abrirán los contratos de inversión.

Artículo 110. La DRF con el propósito de buscar las mejores condiciones y/o servicios, evaluará anualmente la conveniencia de pagar los servicios bancarios, o bien cubrir los costos por medio de Convenios de Reciprocidad con las instituciones bancarias.

CAPÍTULO IV
CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS
SECCIÓN I
DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Artículo 111. Por cada cuenta de cheques del Instituto, la Unidad Responsable de su control elaborará mensualmente las conciliaciones bancarias y se dará seguimiento a la depuración de partidas en conciliación entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios, con el fin de mostrar los saldos depurados, salvo por causas plenamente justificadas.

En el caso de los Órganos desconcentrados, si cuentan con partidas en conciliación por más de seis meses o un año dependiendo del tipo de movimiento, a partir de la fecha del registro bancario o contable, deberán darán aviso a la DRF para coadyuvar con la Institución bancaria correspondiente, en la depuración de movimientos sin conciliar.

De no poder realizar la depuración en este término, deberán solicitar el reintegro a la DRF, realizando el registro contable y financiero correspondiente.

Artículo 112. Los cheques expedidos pendientes de entregar, así como los que se encuentren en tránsito para pagos de Servicios Personales, tendrán vigencia de un año a partir de su emisión, y para el caso de los cheques de gastos de operación será de seis meses. Cuando la cancelación de dichos cheques se efectúe durante el año o ejercicio fiscal en que fueron emitidos, corresponderá una regularización en el ejercicio del gasto, y cuando se trate de años o ejercicios fiscales anteriores, se podrá realizar el reintegro a la TESOFE.

Se establece como vigencia de los cheques en tránsito para gastos de operación seis meses a partir de su emisión, y tratándose de cheques para pago de servicios personales la vigencia será de un año.

Transcurridos los plazos antes señalados, se procederá a la suspensión/cancelación de los cheques vía telefónica o banca electrónica con el banco que se trate, a cargo de la Junta Local o Junta Distrital que corresponda y se notificará a la DRF la disponibilidad de estos recursos para su retiro por vía banca electrónica cuando corresponda a ejercicios anteriores. En el caso de los recursos de operación, se conservarán en las disponibilidades bancarias de las Juntas Locales o Distritales cuando correspondan al ejercicio en curso. En ambos casos, se realizarán las afectaciones presupuestales y contables que correspondan.

SECCIÓN II

DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL MARCO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 113. Los métodos, criterios y principios sobre los cuales se realizará el registro contable y presupuestal del Instituto, se sujetarán a lo establecido en el Manual de Contabilidad del Instituto que para tal efecto ha emitido la DEA y aprobado la Junta General, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad y las directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable.

SECCIÓN III

DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y ELABORACIÓN DE REPORTE

Artículo 114. En cuanto al alcance de metas sobre las actividades institucionales vigentes e información cualitativa sobre los resultados alcanzados, la DEA con la coadyuvancia de la UTP y con el apoyo de las Unidades Responsables respectivas, elaborará

trimestralmente, dentro de los quince días hábiles siguientes de concluido cada trimestre, el Informe de Avance Trimestral que contenga la información cuantitativa y cualitativa sobre la evaluación del presupuesto operado por el Instituto.

En la evaluación cuantitativa se analizarán los avances del ejercicio financiero y de metas de cada programa y proyecto permitiendo a las instancias facultadas para autorizar las adecuaciones programático-presupuestales un mejor cumplimiento de los programas y proyectos.

La cualitativa, hará referencia a los siguientes aspectos:

- I. La eficiencia de oportunidad con que se han desarrollado los programas y proyectos relacionados con el presupuesto base asignado al Instituto.
- II. Factores sociales y económicos que incidan en el desarrollo de las actividades.
- III. La interpretación de las causas y/o razones por las cuales las metas y entregables, en consecuencia las actividades institucionales registren estancamiento o retroceso con relación a lo programado.
- IV. La congruencia entre el ejercicio financiero y el avance físico de las metas y entregables.
- V. El grado de cobertura o avance de las acciones respecto de las necesidades detectadas.
- VI. El impacto que han tenido las acciones sobre la población en general, sobre grupos sociales determinados y en específico sobre la población que recibe servicios del Instituto, y
- VII. La calidad en la provisión de los bienes y servicios ofrecidos.

SECCIÓN IV

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 115. De acuerdo con el Sistema Integral de Planeación y Evaluación Institucional (SIPSEI), se contará con un Sistema de Evaluación del Desempeño para facilitar la identificación de áreas de oportunidad y la búsqueda de soluciones integrales, el cual será desarrollado por la Unidad Responsable que para tal efecto determine la Junta General o el Consejo General.

La evaluación del desempeño permitirá concluir el proceso por el cual se favorece la transparencia y la rendición de cuentas, al constituir el eslabón mediante el cual se mide el uso adecuado de los recursos.

SECCIÓN V

DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 116. El Archivo Contable se integra con la documentación original e información del Instituto consistente en:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad.
- II. Los libros de contabilidad y registros contables.
- III. Los documentos contables comprobatorios y justificativos del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la SHCP que los sustituyan.
- IV. Plan de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable.
- V. Los expedientes de cierre emitidos por la SHCP, y
- VI. La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

También formará parte del Archivo Contable, las copias de documentos contables tales como, los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por alguna dependencia o entidad en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

Artículo 117. Es responsabilidad de la DEA y de los titulares de las Juntas Locales y Distritales organizar la documentación e información de sus centros contables y de los archivos de concentración correspondientes, en los términos previstos en el artículo anterior y de conformidad con la normatividad aplicable.

Dichos centros contables, así como los archivos de concentración funcionarán de conformidad con las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y autorice la DEA.

Artículo 118. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, el Instituto Federal Electoral a través de la DEA se sujetará a lo establecido por éstas, cuando le sean aplicables.

Artículo 119. Transcurrido el tiempo de guarda, se deberá solicitar a la instancia determinada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o guardarse en medios electrónicos, acorde lo establecido en la Ley Federal de Archivos y el Reglamento del

Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública y normatividad interna establecida en este tema.

Artículo 120. Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la instancia determinada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS INGRESOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LOS INGRESOS NO PRESUPUESTALES

SECCIÓN I

DE LOS INGRESOS PROVENIENTES POR LA APLICACIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS A PARTIDOS POLÍTICOS.

Artículo 121. De conformidad con el Libro Séptimo “De los regímenes sancionador electoral y disciplinario interno”, Título Primero “De las faltas electorales y su sanción”, Capítulo Primero “Sujetos, conductas sancionables y sanciones”, del COFIPE, el Instituto podrá aplicar dos esquemas de sanciones: el correspondiente a Partidos Políticos y el relativo a sujetos distintos de los Partidos Políticos.

Respecto del primero, el Instituto restará de las ministraciones de gasto ordinario que les corresponda a los Partidos Políticos las sanciones impuestas. Conforme a lo dispuesto por el artículo 106 numeral 3 del COFIPE, los recursos para el financiamiento de Partidos Políticos y los descuentos correspondientes a sanciones no forman parte del patrimonio del Instituto, por lo que los recursos no entregados y las sanciones aplicadas deberán ser

reintegrados a la TESOFE en los términos establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y por los Acuerdos del Consejo General del IFE.

En el caso de sanciones distintas a las de los Partidos Políticos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 20 de la LFPRH, por lo que el Instituto registrará dichos ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos de la Federación e informará a la SHCP sobre la obtención y aplicación de los mismos para su inclusión en los informes trimestrales y en la Cuenta Pública.

CAPÍTULO II

DEL COBRO, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS INGRESOS NO PRESUPUESTALES

Artículo 122. Los ingresos que generen las Juntas Locales y Distritales, se pondrán a disposición de la DRF mediante oficio en el que se señale concepto, monto y número de cuenta bancaria, para su retiro vía banca electrónica, o bien serán depositados en la cuenta que ésta señale para tal efecto.

Los intereses y/o rendimientos mensuales que generen las cuentas bancarias, serán retirados en forma automática vía banca electrónica por la DRF. En caso de que no se retiren, se solicitará el retiro mediante oficio en el que se señale concepto, monto y número de cuenta bancaria, para su retiro, o bien serán depositados en la cuenta que esta señale para tal efecto.

Artículo 123. Los ingresos obtenidos por concepto de enajenación de bienes e indemnizaciones podrán ser autorizados como ampliaciones líquidas a las Unidades Responsables, cuando así lo requieran mediante oficio dirigido a la DEA, a efecto de que ésta determine si es procedente dicha solicitud.

Se tramitarán como ampliación líquida al presupuesto del Instituto, los ingresos generados por intereses bancarios de las cuentas operadas por el Instituto a través de la DRF en

Órganos Centrales o por las Juntas Locales y Distritales, así como los ingresos no presupuestales (sanciones a proveedores, venta de desechos, enajenación de bienes, convenios con Institutos Estatales Electorales, otros productos y aprovechamientos).

Los ingresos propios y/o excedentes no presupuestales de los que no sea posible efectuar su registro para ampliación líquida ante la SHCP, debido a las fechas límite que establece dicha dependencia para cierre del ejercicio fiscal, podrán conservarse en la cuenta bancaria para tal fin, hasta en tanto se solicite y autorice su registro en el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 124. Los rendimientos y/o intereses en las cuentas bancarias generados de los recursos presupuestales de ejercicios anteriores no se podrán considerar como ampliación líquida en el ejercicio que se obtengan y deberán ser enterados mensualmente a la TESOFE.

SECCIÓN I

DE LOS INGRESOS POR REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTALES

Artículo 125. Los recursos no ejercidos que correspondan al ejercicio vigente, serán reintegrados por la DRF al presupuesto del Instituto para la regularización del gasto y su reutilización.

Las Juntas Ejecutivas Locales y a través de ésta las Juntas Ejecutivas Distritales deberán realizar el reintegro de recursos presupuestales a la DRF del ejercicio fiscal a más tardar el 5 de enero o día hábil siguiente del año de calendario siguiente.

La DEA a través de la DRF deberá realizar el reintegro de recursos presupuestales conforme a la LFPRH.

Artículo 126. Los recursos no ejercidos correspondientes a ejercicios anteriores serán reintegrados a la TESOFE por la DRF, la que elaborará y efectuará el aviso de reintegro

correspondiente, previa validación de la Subdirección de Contabilidad y de la Subdirección de Presupuesto, conforme a los registros contables y presupuestales.

SECCIÓN II

DE LOS INGRESOS POR RECURSOS NO IDENTIFICADOS PENDIENTES DE CONCILIAR EN LAS CUENTAS BANCARIAS

Artículo 127. Los recursos que permanezcan pendientes de conciliar por más de un año a partir de la fecha de su registro en los estados de cuenta bancarios, deberán enterarse a la TESOFE a través de la DRF, como recursos no identificados bajo el rubro de “otros productos”. Para ello las Unidades Responsables podrán invitar a la Contraloría General para participar en el levantamiento del acta administrativa o circunstanciada, en la que se señalará y documentará que se llevaron a cabo las acciones necesarias para la depuración de las cuentas bancarias e identificación de saldos. Se deberá establecer en dicha acta que estos recursos se enterarán a la TESOFE. En el caso de cargos no identificados bajo las condiciones antes señaladas, se procederá de igual forma.

Artículo 128. En el caso de las Juntas Locales y Distritales, los recursos que permanezcan pendientes de conciliar por más de un año a partir de la fecha de su registro en los estados de cuenta bancarios, deberán ser enterados a la TESOFE a través de la DRF, como recursos no identificados bajo el rubro de “otros productos”. Para ello, las Juntas Locales y Distritales podrán invitar a la Contraloría General para participar en el levantamiento del acta administrativa o circunstanciada, en la que se señalará y documentará que se llevaron a cabo las acciones necesarias para la depuración de la cuenta bancaria e identificación de saldos. Asimismo, se deberá establecer en dicha acta que estos recursos se enterarán a la TESOFE. En el caso de cargos no identificados bajo las condiciones antes señaladas, se procederá de igual forma.

Artículo 129. Las Unidades Responsables deberán realizar la comprobación y cancelación de cuentas conforme al Manual de Procedimientos respectivos.

SECCIÓN III

DEL DESTINO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE SANCIONES ECONÓMICAS A TERCEROS

Artículo 130. Los ingresos excedentes por el concepto de sanciones económicas a que se refieren los incisos b), c), d), e), f), g) y h) del artículo 354 del COFIPE, serán consideradas como ampliaciones líquidas al presupuesto del Instituto y se destinarán en términos de lo dispuesto por la Junta General.

Artículo 131. Para el manejo y destino de las sanciones distintas a las de los Partidos Políticos, se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 20 de la LFPRH.

TÍTULO CUARTO

DE LOS GASTOS DE CAMPO

Artículo 132.- El control y registro de los gastos de campo será realizado a través de un sistema informático especializado para la administración de estos recursos y de conformidad con el manual de procedimientos correspondiente.

Artículo 133.- Los gastos de campo estarán destinados al pago de los servicios o bienes relacionados con el traslado del personal y gastos de alimentación, en función de las distancias que se tengan que recorrer desde el punto de origen (área de adscripción) al área de trabajo y el tiempo disponible en una jornada de trabajo.

Artículo 134.- Los gastos de campo son una herramienta de trabajo, sin la cual no es posible desarrollar una función que implique el traslado del servidor público desde su lugar de adscripción a la localidad que se determine en campo para actividades operativas o la supervisión de éstas.

Artículo 135.- Las tarifas se asignan por jornada de trabajo para cada comisión, el servidor público recibirá por quincena, el gasto de campo anticipado o devengado, en función del número de días que se asignen para labores en campo y la tarifa por día aplicable. Cuando no se realicen actividades de campo, el servidor público está obligado a reintegrar el recurso asignado en un plazo no mayor de cinco días hábiles después del vencimiento de su comisión y se le notificará el monto de su devolución el cual deberá reintegrarlo por conducto de la Vocalía del Registro Federal de Electores donde se encuentren laborando o prestando sus servicios. Dicha Vocalía deberá realizar el depósito a la cuenta bancaria de la junta local o distrital, según corresponda.

Artículo 136.- El servidor público que no realice el reintegro del recurso asignado en términos de lo señalado en el artículo anterior, se le suspenderá la asignación de gastos de campo y transcurriendo el periodo de comprobación de 10 días se le solicitará el reintegro inmediato, con copia a la Contraloría General para su conocimiento y efectos procedentes.

Artículo 137.- Las tarifas por día y el número de días otorgados al mes para cada puesto, se determinará por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Artículo 138.- La autorización del gasto de campo debe estar invariablemente relacionada con una comisión oficial específica, por lo que no procederá su otorgamiento como una compensación o complemento a las percepciones de los servidores públicos del Instituto.

Artículo 139.- Los Vocales Ejecutivos, los Vocales del Registro Federal de Electores de juntas locales y distritales ejecutivas, son los responsables de vigilar su debido cumplimiento y aplicación, según corresponda conforme a sus funciones y programas de trabajo.

Artículo 140.- Los gastos de campo se asignarán por quincena y anticipados, en su caso, por razones inherentes al desfase entre la planeación y ejecución de los proyectos o

por operación urgente y, los tiempos requeridos por el proceso administrativo para la ministración de los recursos a las Unidades Responsables, los gastos de campo podrán ser asignados por excepción bajo la modalidad de devengados.

Artículo 141.- En las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, el pago de los gastos de campo se hará con cheques expedidos por este concepto y se entregarán directamente a los beneficiarios.

Artículo 142.- Las comisiones de trabajo sujetas a esta Sección serán las que se desempeñen en la misma localidad de la Junta Local o Distrital Ejecutiva, sea urbana y/o rural, distinta al domicilio del centro de trabajo del servidor público

Artículo 143.- El desempeño de las actividades en campo debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de su área de adscripción.

Artículo 144.- La autorización de los gastos de campo debe apegarse a las medidas de austeridad y aplicación racional de los recursos, sin menoscabo de la consecución de las metas y objetivos de los programas y proyectos inherentes al Registro Federal de Electores.

Artículo 145.- El titular de la unidad administrativa o en quien se delegue la responsabilidad, no podrá autorizar comisiones a personas de organizaciones, instituciones, partidos políticos, empresas privadas o personal, que no laboren en el Instituto.

Artículo 146.- Por ningún motivo los titulares de las unidades administrativas centrales, órganos delegacionales o en quien se haya delegado la facultad para autorizar gastos de campo, podrán otorgarlos al personal que disfrute de su período vacacional, cualquier tipo de licencia o no disponga de la Solicitud de gastos de campo debidamente requisitado o

tenga pendiente de entrega del Certificado de Comisión anterior o de periodos por comisiones continuas.

Artículo 147.- Los gastos de campo se entregarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.

Artículo 148.- La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentará para aprobación de la Junta General Ejecutiva los montos máximos autorizados y predeterminados, de conformidad con los niveles, puestos, días y lugar de adscripción.

Artículo 149.- En caso de no hacer uso de los gastos de campo, el importe de éstos deberá ser devuelto a más tardar diez días hábiles después del vencimiento de su comisión, a la cuenta de banco de la Junta Local o Distrital Ejecutiva para su reintegro a oficinas centrales o reasignación de recursos que se determine por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con acuerdo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Artículo 150.- Cuando el beneficiario de los gastos de campo se desempeñe utilizando un vehículo propiedad del Instituto, debe tramitarse el reembolso de los gastos de peajes y combustible. En estos casos no se cubrirán gastos de campo por el concepto de "pasajes"; sólo se cubrirá el costo de un alimento. El resto deberá ser reintegrado según lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 151.- Cuando el beneficiario de los gastos de campo utilice vehículo particular para atender la comisión, podrá solicitar el pago de gasolina y para ello se deberá considerar que el monto de los comprobantes de combustible sea igual o menor al cálculo siguiente: la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplicará por el precio vigente del litro de gasolina magna, situación que deberá verificar el servidor público facultado para ello; en su caso el Coordinador Administrativo o enlace administrativo. En estos casos no se cubrirán gastos de campo por el concepto de

“pasajes”; sólo será cubierto el costo de un alimento. El resto será reintegrado de conformidad con lo establecido por el artículo 149 del presente Reglamento,

Artículo 152.- En caso que el beneficiario de los gastos de campo utilice un automóvil particular, el Instituto solamente cubrirá la cantidad de consumo de combustible y peajes, no se aceptarán cargos por concepto de mantenimiento o reparaciones u otros conceptos.

Artículo 153.- La comprobación de gastos de de campo a más tardar diez días hábiles después del vencimiento de su comisión, a través de la presentación de las facturas originales que cumplan con las disposiciones previstas en los artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones en la materia. Todas y cada una de las facturas deberán ser firmadas por el servidor público al que se le otorgue el beneficio.

Cuando los gastos de campo no excedan de un monto de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por día, la comprobación se realizará a través del formato diario “Comprobación de Gastos de Campo”, en el que se registrarán los resultados del trabajo realizado con base a la programación correspondiente, a más tardar diez días hábiles después del vencimiento de la quincena de que se trate.

Artículo 154.- Durante el Proceso Electoral Federal, se podrán emitir lineamientos adicionales para normar el pago de gastos de campo al personal contratado para las actividades inherentes a dicho proceso.