

**POLITICAS PRESUPUESTALES PARA EL
EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

POLÍTICAS PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (en adelante Instituto) como Organismo Autónomo está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con las facultades para emitir sus normas reglamentarias que le permiten regular su propio funcionamiento, motivo por el que se elaboran e integran las presente políticas que normarán el ejercicio del gasto autorizado para el Ejercicio Presupuestal, para el cumplimiento de sus fines y funciones establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora (en adelante LIPEES) y en el Reglamento Interior del Instituto.

Los lineamientos que regularán el ejercicio del gasto destinado a la realización de las actividades y metas de las diferentes unidades de este Instituto, se emiten en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Las políticas presupuestales se desarrollan primordialmente sobre los siguientes apartados:

1. Ejercicio, disciplina y control presupuestal
2. Uso eficiente y racionalización en la utilización de los recursos
3. Adquisiciones y servicios generales
4. Lineamientos para la elaboración de contratos
5. Cuenta de gasto controlada capítulo 1000
6. Consideraciones o políticas específicas sobre partidas presupuestales
7. Transferencias
8. Planeación y presupuestario
9. Seguimiento
10. Control y evaluación

Los recursos asignados deberán ejercerse y aplicarse con eficacia, transparencia, máxima publicidad y sobre todo con flexibilidad, lo cual permitirá cumplir cabalmente con una de sus funciones principales establecidas en la LIPEES, como es la instalación, implementación y organización del proceso electoral y dar cumplimiento en la consecución de los objetivos y metas establecidos en nuestro programa operativo anual.

1. EJERCICIO, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL

- 1.1 La Presidencia, el Consejo General, la o el Secretario Ejecutivo, la o el Titular del Órgano de Control Interno, las y los Directores Ejecutivos y las y los Titulares de área serán responsables de elaborar el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, el cual debe incluir su Programa Anual, los recursos solicitados para su cumplimiento, así como los indicadores para su evaluación, conforme a las normas y políticas aplicables que hayan sido autorizadas.
- 1.2 A la Dirección Ejecutiva de Administración le corresponde integrar y presentar la propuesta del Proyecto de Presupuesto a ejercer durante el año fiscal correspondiente, a efecto de que la Junta General Ejecutiva analice y autorice para su propuesta al Consejo General.
- 1.3 El ejercicio de los recursos autorizados a cada unidad presupuestal del Instituto, se deberá ejercer de conformidad con las acciones consideradas en su Programa Operativo Anual (POA), al calendario de gasto que les sea aprobado, tomando en cuenta las políticas expuestas.
- 1.4 La Dirección Ejecutiva de Administración presentará a la Junta General Ejecutiva, la propuesta de los montos de los recursos por asignar en los programas a los cuales pudieran ir dirigidos los remanentes de años anteriores en caso de existir, con el propósito de atender las necesidades de las unidades presupuestales, para que mediante acuerdo emitido por la Junta General Ejecutiva se resuelva lo conducente.
- 1.5 Las comprobaciones de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. El gasto autorizado debe de ser comprobado en su totalidad con facturas, efectivo o ambos.
 - II. Los comprobantes o facturas deberán ser electrónicas; Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), siempre y cuando estos cumplan con los siguientes requisitos establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:
 - RFC de los Contribuyentes
 - Régimen Fiscal en que tributen
 - Deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expida el comprobante fiscal
 - Número de folio

- Sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal del Instituto.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total
- Indicar si son parcialidades.
- Impuestos trasladados
- Forma de pago
- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a. Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación (pago en una sola exhibición), además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b. Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del

comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalado además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

- c. Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

Los requisitos de las representaciones impresas de un CFDI son los siguientes:

- 1) Se deroga.
- 2) Número de serie del CSD (certificado de sello digital) del emisor y del SAT.
- 3) Leyenda: "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
- 4) Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI
- 5) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

- d. El Instituto deberá solicitar a los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales poner a disposición de este Organismo en forma inmediata el archivo electrónico del CFDI a través de los medios electrónicos, asimismo, cuando les sea solicitado, el emisor del CFDI deberá entregar la representación impresa de dicho comprobante, la cual presume la existencia de un documento digital (XML).

- III. Cuando por algún motivo se otorguen gastos a comprobar, los documentos comprobatorios deberán cumplir con los requisitos antes mencionados, y en el caso de existir un saldo, éste debe regresarse a la Dirección Ejecutiva de Administración por medio de un depósito bancario anexo a la comprobación correspondiente.

- IV. En el caso de realizar alguna Comisión en el extranjero, los gastos a comprobar se darán, de acuerdo al tipo de cambio vigente al momento de expedir el recibo correspondiente y en los comprobantes de gastos efectuados deberá anotarse el tipo de cambio vigente en el momento de la realización del gasto.
- V. En el caso que se utilice transporte aéreo para la realización de una comisión el Instituto a través de la Dirección Ejecutiva de Administración deberá solicitar la factura correspondiente en donde se especifique la fecha del viaje realizado, misma que deberá coincidir con los días de viáticos otorgados.
- VI. En el periodo de Proceso Electoral se podrá emitir recibos internos de algunos Consejos Distritales o Municipales para cubrir gastos, siempre y cuando sea causa justificable, gastos que deberán estar autorizados por los Directores Ejecutivos que correspondan, esto derivado que en ciertas localidades o municipios no se cuenta con comprobantes fiscales.
- VII. Se podrán emitir o recibir recibos internos como comprobación de ciertos gastos en donde no sea posible contar con la factura que cumpla con los requisitos fiscales, gastos tales como premiaciones, apoyos económicos, algunos gastos de viaje, paquetería entre otros.
- VIII. Durante el proceso electoral respectivo, se podrán generar recibos internos para cubrir gastos relacionados con apoyos económicos y de campo.

2. USO EFICIENTE Y RACIONALIZACIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

- 2.1. Las y los titulares de las unidades presupuestales del Instituto deberán promover e instrumentar acciones tendientes al cuidado eficiente del uso de los recursos en los diferentes rubros del gasto, además de cumplir con los lineamientos de Racionalidad, Disciplina Presupuestal y con transparencia que sean emitidas.
- 2.2. La Presidencia y la Dirección Ejecutiva de Administración, podrán contar con un fondo de caja chica, entendiéndose que será un fondo para cubrir gastos urgentes y de poca cuantía que no ameriten ser cubiertos mediante cheque y que por sus características no pueden ser previsibles, además que los recursos de este fondo deberán permanecer en las instalaciones del Instituto.

- 2.3. Se deroga.
- 2.4. Las partidas que podrán ser afectadas con el fondo de caja chica, serán para cubrir gastos de poca cuantía, las de material de oficina, material de limpieza, gastos menores tales como café, azúcar, agua embotellada, duplicado de llaves, fotocopias boletines oficiales, alimentación de personas por motivos y/o razones oficiales justificadas, combustible, servicios básicos como agua luz e internet y teléfono para los Consejos Distritales y Consejos Municipales, entre otros, previa autorización de la persona responsable asignada para el control y seguimiento de los gastos de caja chica en los consejos.
- 2.5. El fondo de caja chica deberá ser reembolsado preferentemente cuando tenga ejercido el 60% del monto autorizado, mediante una relación que contenga el listado de comprobantes, partida que afecta cada uno de los gastos, adjuntando las facturas correspondientes autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Solo por causas justificadas se podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración que sea reembolsado antes de que concluya el periodo antes mencionado.
- 2.6. En tiempo de proceso electoral la Dirección Ejecutiva de Administración podrá autorizar la creación de nuevos fondos de caja chica, así como algún incremento en la cantidad del importe autorizado, previa aprobación de la o el Presidente del Instituto.
- 2.7. Las y los titulares de las unidades presupuestales designarán a una persona de la misma unidad como responsable de llevar el control de los trámites administrativos para la solicitud de materiales y suministros, quien además surtirá los artículos al personal, llevará un control de inventarios, elaborará las requisiciones mensuales y realizará los trámites correspondientes.
- 2.8. Los recursos asignados a la unidad presupuestal para la adquisición de combustibles, lubricantes, refacciones y mantenimiento de vehículos oficiales se ejercerán únicamente a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, con base en el presupuesto asignado. Ésta Unidad además llevara el registro y control de los servicios proporcionados a los vehículos a través de una bitácora.

Todo pago realizado por concepto de una prestación de servicio o adquisición de un bien o insumo que sea mayor a \$2,000.00 deberá realizarse mediante cheque nominativo o transferencia bancaria.

En proceso electoral se podrá otorgar apoyos económicos al personal que integra los Consejos Distritales y Municipales por concepto de combustible, para atender las comisiones asignadas por este Instituto.

- 2.9. La Dirección Ejecutiva de Administración será la responsable de realizar la previsión de recursos suficientes para cubrir los gastos de los servicios básicos: energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico y servicio de telefonía celular, obedeciendo a una utilización racional de dichos servicios para que los mismos estén debidamente vinculados al desempeño de las actividades y funciones encomendadas.
- 2.10. En cuanto al servicio telefónico, la Dirección Ejecutiva de Administración, deberá realizar las previsiones de recursos suficientes para cubrir el costo del servicio, independientemente de las medidas internas que se tomen para racionalizar y controlar su uso. Si durante el ejercicio, no hubiere suficiencia presupuestal para cubrir el costo del servicio, la Dirección Ejecutiva de Administración solicitará a la Junta General Ejecutiva, para su aprobación, en su caso, la realización de las transferencias necesarias para darle suficiencia presupuestal, con recursos de otras partidas del mismo presupuesto ordinario, con el fin de evitar cortes y recargos que afecten el servicio.
- 2.11. La Dirección de Organización y Logística Electoral será la encargada de solicitar la instalación del servicio telefónico, así como los pagos por los servicios básicos de los Consejos Distritales y Municipales.
- 2.12. Se deroga.
- 2.13. En lo que respecta a Bienes Muebles e Inmuebles, cada Dirección Ejecutiva o Subdirección será la responsable de cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles que tenga en su custodia, deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Administración, cualquier cambio o modificación que se realice al inventario de la Unidad, para que se registre y se proceda a la actualización del mismo.
- 2.14. Cada persona deberá responsabilizarse por el equipo de transporte, mobiliario y equipo que le sea asignado para la realización de sus funciones, para ello deberá firmar el resguardo correspondiente.
- 2.15. El equipo de transporte deberá ser resguardado en un área destinada en los días no laborables. En situaciones especiales podrá autorizarse el uso del vehículo solo cuando la actividad designada así lo requiera y bajo la responsabilidad del jefe inmediato de la unidad presupuestal de que se trate, debiéndose presentar una copia del programa, evento o actividad a desarrollar

que justifique la necesidad ante el encargado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien será responsable de la administración de los vehículos. En Proceso Electoral se podrán asignar vehículos en forma permanente para la realización de funciones, previa autorización de la o el Presidente del Instituto.

Los vehículos oficiales se apegaran al uso en base al reglamento de uso de vehículos.

2.16. Se deroga.

2.17. Con relación al uso de los bienes muebles e inmuebles durante los períodos vacacionales, se deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre las actividades a desarrollar al menos con cinco días de anticipación para en su caso ser autorizado.

2.18. La Dirección Ejecutiva de Administración, en el mes de noviembre deberá de realizar un corte de todos los compromisos pendientes de cubrir, de gastos realizados por la prestación de un servicio o la adquisición de un bien mueble, así como los gastos pendientes de comprobar por gastos de viaje o préstamos al personal, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas necesarias para su liquidación en el ejercicio fiscal correspondiente o recuperar saldos pendientes por cobrar a empleados(as) y funcionarios(as) de este Organismo Electoral.

3. ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

3.1. La o el Presidente del Comité de Adquisiciones propondrá a las y los integrantes de dicho Comité, sobre las adquisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.

La o el Presidente, Consejeros(as) electorales, Secretario(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Ejecutivos(as) y las y los Titulares de Área, deberán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración las necesidades de adquisiciones y contratación de servicios; dicha solicitud se deberá turnar al área de adquisiciones para su análisis de mercado y para su atención mediante el trámite correspondiente de la compra o contratación del bien o servicio en apego a las presentes políticas y la normatividad aplicable.

3.2. La o el Encargado de adquisiciones de Recursos Materiales y Servicios Generales antes de realizar una o varias compras, deberá presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración el trámite correspondiente con la

documentación necesaria para su autorización y posteriormente continuar con el procedimiento respectivo de adquisición.

- 3.3. Toda adquisición de equipo de cómputo y sus accesorios, así como el mantenimiento del mismo, deberá llevar un dictamen estrictamente de carácter técnico suscrito por la o el Titular de Informática y sujetarse a lo establecido en el presupuesto asignado para tal efecto.
- 3.4. Solo se dará trámite a las requisiciones de compra que estén aprobadas y firmadas por la o el titular de la Unidad Presupuestal solicitante.
- 3.5. Todos los bienes adquiridos por el Instituto deben ser registrados en uso y resguardado por la unidad presupuestal a cargo de la o el titular de la misma o del personal que el propio titular designe.
- 3.6. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios relacionados con los mismos y la contratación de obra y los servicios relacionadas con las mismas que realice, se adjudicará o llevará a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, sin embargo, se podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin ajustarse a dicho procedimiento, siempre que el monto de la operación por partida presupuestal sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y no exceda de los límites que se indican a continuación:

MILES DE PESOS			
RANGO DE PRESUPUESTO TOTAL ANUAL AUTORIZADO		MONTO QUE PODRÁ ADJUDICARSE EN FORMA DIRECTA	MONTO MÁXIMO DE CADA OPERACIÓN QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES
DE	A		
105,001	180,000	240	1,500
180,001	320,000	270	1,800
320,001	500,000	310	2,000
500,001	Y MAS	350	2,500

Las adquisiciones que se encuentren dentro del rango de recursos autorizados para adjudicación directa se realizarán previa elaboración de un documento

que acredite la asignación o la adjudicación, documento que deberá ser suscrito por el Director Ejecutivo de Administración y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Se podrá adjudicar directamente una adquisición o la prestación de un servicio, sin llevar a cabo licitación, previo Acuerdo Administrativo emitido por la Comisión Ordinaria de Administración o por Consejeros, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Cuando alguien sea el titular de la patente de los bienes o servicios a contratar;
- En situaciones que puedan poner en riesgo el funcionamiento del Instituto y de un Proceso Electoral;
- Cuando se pueda ocasionar costos y/o pérdidas sociales o económicas importante;
- Por casos fortuitos y de fuerza mayor; y por situaciones que no se puedan determinar o prever por el Organismo.

En los casos antes mencionados a excepción de cuando sea el titular de la patente, se deberá contar con tres cotizaciones al menos y al momento de solicitar éstas, se especificará claramente las características de los bienes o servicios a contratar y las condiciones de pago, para que los proveedores o prestadores de servicios estén en igualdad de condiciones al momento de presentar sus propuestas.

Licitación Simplificada. - Este procedimiento contempla las mismas etapas del procedimiento de Licitación Pública, solo que, en este, se podrá reducir el tiempo de inscripción de los proveedores a cinco días hábiles, con el propósito de agilizar el procedimiento, además, para que tenga validez el mismo, se deberá considerar que en el Acto de Apertura y Presentación de Propuestas sean aceptadas cuando menos tres proposiciones o propuestas susceptibles a analizar.

Licitación Pública. - Para la realización de este procedimiento será necesario elaborar la convocatoria y las bases:

- Elaboración de Convocatoria y Bases de Licitación. La convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. El nombre, denominación o razón social del Instituto.
 - b. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes muebles que sean objeto de la licitación;
 - c. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo de estas últimas;

- d. La información, en su caso, sobre los anticipos;
- e. La fecha límite para la inscripción en el proceso de adjudicación, que deberá fijarse en un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;
- f. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de Junta de aclaraciones y de la apertura de proposiciones.
- g. Los requisitos que deberán cumplir los interesados.

Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles y servicios y de sus especificaciones, indicando, en su caso, de manera particular, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que se habrán de considerar, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente y contendrán como mínimo lo siguiente:

- a. Origen de los fondos para realizar la adquisición;
- b. Importe de la garantía de seriedad de la proposición y porcentaje del o de los anticipos, en su caso; las formas de garantizar: la garantía de seriedad, de anticipo y de cumplimiento, así como el importe o forma de aplicar las penas convencionales por incumplimiento de contrato.
- c. Lugar y fecha de recepción de los bienes que se pretenden adquirir;
- d. Descripción pormenorizada de los bienes, con las especificaciones que correspondan, indicando, de manera particular, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que se habrán de considerar, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente; y
- e. Modelo de contrato o pedido.

Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la licitación tendrá derecho a presentar proposiciones

Este procedimiento se realizará llevando a cabo las siguientes etapas:

- I. Publicación de Convocatoria. Se deberá publicar al menos en el Periódico de mayor circulación de la Entidad.
- II. Proceso de inscripción de interesados a participar en el Procedimiento, este podrá ser hasta por un periodo de 10 días hábiles, en proceso electoral podrán contar los días sábados como hábiles y será a partir de la publicación de la convocatoria. Los requisitos a solicitar a los proveedores que participen en este procedimiento serán:
 - a. Capital Contable mínimo;
 - b. Declaración de Impuestos;
 - c. Acreditación de la Personalidad Jurídica;
 - d. Relación de pedidos y contratos;
 - e. Capacidad Técnica;

- f. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de en la empresa que representan no existe ninguna persona que sea cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario; del o los Consejeros o Director Ejecutivo deba decidir directamente, o los que les hayan delegado tal facultad, sobre la adjudicación del pedido o contrato, 'indicando además de que no se encuentran en situación de mora, por causas imputables a ellas mismas, respecto al cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos que hayan afectado con ello los intereses de algún órgano autónomo dependencia o entidad, señalando además que no se encuentra inhabilitado por la Secretaria de la Función Pública y de la Secretaría de la Contraloría Estatal y Municipal;
- g. Carta escrita bajo protesta de decir verdad que cuenta con la experiencia en la materia objeto de la licitación;
- h. Recibo por la compra de bases y

Los demás que juzgue conveniente el Instituto.

Una vez que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos de acuerdo a las bases de licitación se extenderá constancia de Inscripción.

- III. Junta de Aclaraciones a la Convocatoria y a las Bases. Este acto deberá realizarse cuando menos tres días antes de concluir el plazo de inscripción, por lo que solo podrán participar proveedores que se hayan inscrito al momento de realizarse.
- IV. Acto de Apertura y Presentación de Propuestas. Este acto deberá realizarse transcurridos los diez días hábiles mínimos del proceso de inscripción. En este acto se comunicará la fecha en que se dará a conocer el fallo del procedimiento o de la licitación, misma que no deberá ser mayor a 10 días hábiles a partir de la realización del Acto de Apertura, en proceso electoral podrá ser menor el plazo si es necesario.

En este Acto se podrá solicitar los documentos que sean necesarios que permitan verificar la experiencia sobre todo el proceso electoral.

- V. Dictamen que fundamentará el fallo del procedimiento. En este documento se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas y/o rechazarlas, además deberá contener:

- a. El nombre del postor que, dentro de los proponentes, haya reunido las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Instituto y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del pedido o contrato;
- b. Los lugares correspondientes a los demás participantes cuyas propuestas sean convenientes, indicando el monto de las mismas.
- c. Recabar la opinión de la dependencia solicitante cuando el bien mueble o el servicio sea de uso especializado.

Cuando dos o más propuestas cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas, el pedido o contrato se adjudicará al que presentó la Propuesta económicamente más baja

En el caso de que todas las proposiciones no fueran aceptables, se declarará desierto el concurso y se someterá a Acuerdo Administrativo a fin de que se resuelva lo conducente.

En época de Proceso Electoral si se declara desierta una licitación se podrá adjudicar directamente previo Acuerdo Administrativo, cuando por factor de tiempo, no se pueda realizar un segundo procedimiento de licitación.

Acto de Comunicación del Fallo. Consiste en dar a conocer los resultados del procedimiento de licitación para ello, se elaborará un acta que debe contemplar como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre del o los licitantes cuyas proposiciones evaluadas, así como as que fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y as razones que se tuvieron para ello o bien adjuntar al fallo copia del dictamen antes mencionado;
- b. Nombre de él o de los licitantes a quien se adjudique el contrato, indicando las partidas, conceptos y montos asignados a cada licitante;
- c. Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación.

El Fallo podrá diferir por una sola vez su celebración, debiendo comunicar, previamente a los interesados e invitados, la nueva fecha que hubiere fijado, la que, en todo caso, quedará comprendida dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fijada en primer término.

- VI. Suscripción de contrato. El contrato deberá suscribirse dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de comunicación del fallo. El contrato deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La partida presupuestal que se afectará en el presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- b) La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- c) El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- d) La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- e) Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- f) Plazo y condiciones de pago de los bienes o servicios contratados;
- g) Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- h) Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- i) Las modificaciones que podrán realizarse al contrato será de acuerdo a las necesidades del Instituto.

3.7. Las personas físicas o morales que provean bienes muebles mediante licitación pública deberán garantizar:

- I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos. de adjudicación;
- II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan:
Y
- III. El cumplimiento de los pedidos o contratos.

La garantía de seriedad será para garantizar la seriedad de su propuesta y será el 10% del importe total de la misma deberá ser presentada en cheque cruzado por el 10% del importe total de su propuesta.

Todo aquel proveedor o prestador que suministre bienes o proporcione servicios deberá garantizar al 100% el anticipo otorgado y el 10% por cumplimiento del Contrato. Ambos porcentajes de determinaran con base al importe total de la propuesta económica presentada,

El anticipo en caso de que se otorgue no deberá ser mayor del 50% del importe de su propuesta económica en el caso de los procedimientos de licitación.

Las garantías se constituirán a favor del Instituto, mediante fianza otorgada por una Institución Mexicana de Fianzas; para el caso del anticipo deberá ser presentada previamente a la entrega del mismo, la de cumplimiento dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Cuando el proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato no firmare éste, o si habiéndolo firmado no constituye la garantía de cumplimiento

en el plazo establecido, perderá en favor del Instituto la garantía de seriedad de su proposición.

El Instituto podrá pagar el anticipo dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el pedido o contrato.

- 3.8 Inconformidades. Cualquier proveedor que haya pagado el costo de las bases, y se haya inscrito y participe el procedimiento de licitación podrá inconformarse y podrá hacerlo ante la Convocante o ante el Órgano Interno de Control del Organismo, dentro de los tres días naturales siguientes al fallo del concurso o en su caso, al día siguiente a aquél en que se haya emitido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo, transcurrido dicho plazo, concluye para los proveedores el derecho a inconformarse. La inconformidad deberá estar fundada y motivada, mencionar el acto reclamado y de ser el caso presentar todas las pruebas necesarias.
- 3.9 Cuando se trate de dar baja de bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean aptos para brindar los servicios para los que fueron destinados o resulte inconveniente seguirlos utilizando por el Organismo, se deberá emitir Acuerdo por parte de la Junta General Ejecutiva de este Instituto. Para dar de baja los bienes muebles podrá realizarse una valuación de los mismos. En el Acuerdo que se emita para la baja de bienes muebles deberá indicarse sí estos se donaran a Instituciones de Asistencia Social o enajenarlos a través de subasta pública o venta simple, esto siempre y cuando exista cuando menos un postor que ofrezca el costo mínimo valuado de los bienes que se pretende vender o subastar, así mismo por la naturaleza de los bienes no puedan ser utilizados se procederá a su destrucción.
- 3.10 En materia de obra pública se considera aquellos trabajos que tengan por objeto la construcción y ampliación que incremente el valor del inmueble.

Adjudicación Directa. - Si el monto individual sin incluir I.V.A considerado para cada obra no excede de 30,000 veces el salario mínimo general vigente en la Capital de Estado.

Licitación Simplificada. - Si el monto individual considerado para cada obra se ubica en el rango de 30,001 a 35,000 veces el salario mínimo general vigente en la Capital de Estado.

Licitación Pública. - Si el monto individual considerado para cada obra sea mayor de 35,001 veces el salario mínimo general vigente en la Capital de Estado.

Se podrá adjudicar directamente independiente de su monto, por casos de fuerza mayor, casos fortuitos, por un incendio, inundación, desastres naturales, etc.

Arrendamientos de Inmuebles

- 3.11 En proceso electoral se podrá arrendar inmuebles para la instalación de Consejos distritales y Municipales, así como para oficinas de enlace, con prestadores de servicios que no estén registrados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, esto derivado a que no existen en muchas ciudades que son cabecera municipal, el inmueble que cumpla con las características para la instalación de los Consejos, sea porque no cuentan con las dimensiones, áreas requeridas (bodega, área para la instalación del Programa de Resultados Preliminares) para la realización de sesiones, resguardo de boletas, que estén lejos de un expendio de bebidas alcohólicas, en otras características, por lo que se contratará el que cumpla con tales requisitos, generándose así recibo interno debidamente foliados, el cual contendrá nombre del Organismo, nombre del Arrendatario, su Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, fecha, importe, retención del 10% de ISR y neto a pagar.

Servicios Generales

- 3.12 Las partidas de egreso de gastos ceremoniales y gastos de orden social y cultural así como ayudas sociales se podrán ejercer únicamente atendiendo a una meta en específico no en razón de título de funcionarios(as) del Instituto.
- 3.13 Los recursos asignados a las cuentas de Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación, correspondientes al grupo de partidas 3500 podrán ser ejercidos únicamente para el pago de los servicios a los que estén destinados, apegándose al siguiente procedimiento:
- a) Antes de contratar el servicio, se deberá presentar a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud de servicio para su trámite.
 - b) Para los Consejos Municipales y Distritales, en materia de adquisiciones de materiales y suministros o contratación de servicios, las solicitudes deberán ser presentadas al titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y la Dirección Ejecutiva de Administración verificará que proceda la adquisición o el servicio para expedir la orden correspondiente.

- c) Se podrá cubrir recibos de energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico e internet a nombre del arrendador y/o de algunos de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Distritales y Municipales, derivado a que la instalación de los referidos consejos atiende al desarrollo del proceso electoral únicamente por el tiempo determinado para dicho fin, aunado a la dificultad de encontrar los inmuebles con todas las condiciones legales y administrativas para la instalación de los mismos.

4. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

- 4.1 Los contratos se suscribirán dentro de un ejercicio presupuestal, en el caso de que rebase el ejercicio, la suscripción del contrato deberá ser autorizado por la Junta General Ejecutiva del Instituto.
- 4.2 Todo gasto que rebase un importe de \$ 200,000.00 (Doscientos mil pesos) y es por un solo evento deberá suscribirse un contrato.
- 4.3 Toda la contratación de servicios o adquisición de bienes en donde la forma de pago sea por más de dos meses o iguales mensuales se deberá suscribir el contrato correspondiente independientemente del monto contratado.
- 4.4 Los contratos serán suscritos, por la o el Representante Legal del Organismo Electoral, por la o el Representante Legal de Personal Moral o la Persona física que proporcione los bienes o servicios contratados, así como por la o el Presidente del Comité de Adquisiciones y la o el titular del área administrativa que solicita el bien y/o servicio.

Se podrá modificar un contrato previa justificación y solo podrá realizado dentro del ejercicio presupuestal en donde se suscribió el contrato original, la modificación no deberá rebasar más de 40% del monto original.

- 4.5 La propuesta para la contratación de bienes o servicios será presentada por la o el Presidente del Instituto o la Dirección Ejecutiva de Administración, previa la presentación de tres cotizaciones, cuando así lo señalen las presentes políticas.

Los documentos que deberán contratar cada uno de los contratos será:

Persona moral:

- a) Copia de comprobante de domicilio

- b) Copia del Registro Federal de Contribuyentes
- c) Copia del acta constitutiva
- d) Poder de representante legal
- e) Copia de identificación representante legal
- f) O cualquier otro documento que solicite el Organismo Electoral

Persona física:

- a) Copia de comprobante de domicilio
- b) Copia del Registro Federal de Contribuyentes
- c) Copia de identificación oficial INE
- d) Copia de la CURP
- e) O cualquier otro documento que solicite el Organismo Electoral

5. CUENTA DE GASTO CONTROLADA CAPÍTULO 100

5.1 Para ejercer los recursos asignados a la **Partida 1000 SERVICIOS PERSONALES** se deberá contar con recursos en el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.

5.2 Es facultad exclusiva de la o el Presidente del Instituto, autorizar la creación de plazas, promociones, fusiones, permutas, contratación de personal y pago de estímulos, tomando en cuenta la suficiencia presupuestal en el Capítulo 1000. Por ello, ninguna unidad presupuestal puede crear nuevas plazas o contratar personal de nuevo ingreso.

Para efectos de lo anterior, deberá apegarse al tabulador de sueldos para puestos de Base y Eventuales, Administrativos, Técnicos y Operativos, siguiente:

TABULADOR DE SUELDOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA TABULADOR DE SUELDOS			
PUESTO	SUELDO MENSUAL		
	A	B	C
CONSEJERA/CONSEJERO PRESIDENTE		114,303.69	127,004.10
CONSEJERA/CONSEJERO ELECTORAL		114,303.69	127,004.10
SECRETARIA/SECRETARIO EJECUTIVO		91,073.43	101,192.70
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	66,120.00	69,022.53	76,691.70

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA TABULADOR DE SUELDOS			
PUESTO	SUELDO MENSUAL		
	A	B	C
DIRECCIONES EJECUTIVAS	66,120.00	69,022.53	76,691.70
DIRECCION DE AREA	66,120.00	69,022.53	76,691.70
UNIDADES	53,557.20	59,508.00	66,120.00
SUBDIRECCIONES	43,582.05	48,424.50	53,805.00
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	28,994.03	32,215.99	35,795.10
COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA /HOMOLOGO	44,800.00	55,808.40	73,749.60
COORDINACIÓN DE AREA / HOMOLOGO	36,288.00	40,320.00	44,800.00
COORDINACIÓN SPEN / HOMOLOGO	28,545.92	31,717.69	35,241.88
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA /HOMOLOGO	23,809.22	26,813.88	28,455.48
TÉCNICA/TÉCNICO INFORMATICO /HOMOLOGO	21,428.30	23,809.22	26,813.88
ASISTENTE PRESIDENCIA /HOMOLOGO	20,916.36	23,240.00	25,564.44
ASISTENTE CONSEJO / HOMOLOGO	19,185.84	21,317.40	23,240.40
TÉCNICA/TÉCNICO SPEN / HOMOLOGO	17,753.43	19,726.04	22,917.82
ASISTENTE SECRETARIA / HOMOLOGO	17,931.13	19,923.48	22,137.30
COORDINACIÓN OPERATIVA /HOMOLOGO	20,003.10	21,317.40	21,917.82
ANALISTA TÉCNICO/ HOMOLOGO	16,624.20	18,352.20	19,587.00
ANALISTA OPERATIVO / HOMOLOGO	15,661.79	17,401.99	19,335.54
OFICIAL DE PARTES / HOMOLOGO	15,661.79	17,401.99	19,335.54
AUXILIAR ADMINISTRATIVO / HOMOLOGO	14,393.40	15,139.20	18,352.20

Las y los servidores(as) públicos(as) podrán percibir los importes máximos arriba señalados, de conformidad con las disposiciones emitidas en el Reglamento Interior del Instituto.

De acuerdo a las atribuciones establecidas en el artículo 10, fracción VIII de dicho ordenamiento, durante el proceso electoral se podrá contratar al personal operativo de carácter eventual necesario para llevar a cabo las actividades del Instituto, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

El presente tabulador, podrá sufrir modificaciones durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a lo establecido en las presentes políticas presupuestales del gasto y tomando en cuenta la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000.

- 5.3 Los estímulos al personal se sujetarán a la disponibilidad presupuestal para este efecto y en todo momento deberán ser justificados con base a los términos de productividad y eficiencia obtenidos.

En sustitución de pago de horas extras durante el proceso electoral, se otorgará una compensación hasta por un monto máximo de tres meses, previa autorización de la o el Presidente y con base al óptimo desempeño de la o el trabajador.

La o el Presidente y quien se encuentre como asistente adscrito a Presidencia, recibirán una compensación adicional al sueldo, en apego a lo presupuestado en el ejercicio fiscal correspondiente.

- 5.4 Se faculta bajo la más estricta responsabilidad a los Consejeros(as), Secretaría, Directores(as) Ejecutivos(as) y Titulares de área, autorizar retardos, permisos en situaciones especiales y extraordinarias.

El personal estará obligado a presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de las primeras 48 horas, la solicitud de permiso y éste tendrá que estar autorizado por la o el jefe inmediato.

El personal tendrá derecho a 5 días de sueldo por el fallecimiento de hijos(as), padres, hermanos(as), esposo(a) y/o conyugue. Una vez que se incorpore a las labores, deberá presentar un escrito ante la Dirección Ejecutiva de Administración avisando el suceso.

El personal tendrá derecho a 5 días con goce de sueldo por contraer nupcias. Para hacer válido este beneficio la o el empleado tendrá que presentar previamente al goce de los días, un escrito ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

A los padres trabajadores, se les otorgará 5 días de sueldo por nacimiento de hijo(a), en términos de lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley Federal de Trabajo. El trabajador tendrá que dar aviso a su jefe(a) inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, y transcurridos los 5 días hábiles, tendrá que presentar el oficio ante la Dirección de Administración adjuntando el aviso de nacimiento o acta de nacimiento.

El personal deberá de justificar las ausencias en los plazos señalados, y en caso de no justificarse, serán consideradas como ausencias o faltas.

Todo el personal está obligado al registro de entradas y salidas en el reloj checador hasta nivel de Subdirección. El tiempo no registrado en el reloj checador se considera como no laborado.

El período vacacional será en apego a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo, dicho período se podrá modificar en casos extraordinarios, si las

necesidades del trabajo lo requieren, previa autorización de la o el Presidente y con el visto bueno de la o el jefe inmediato.

- 5.5 Las solicitudes y trámites relacionados con los asuntos referidos en el punto anterior, deberán hacerse ante y por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, previa autorización de la o el jefe inmediato.
- 5.6 El contrato de personal será por tiempo determinado, no podrá exceder a más de un año, podrá prorrogarse el mismo por necesidades del servicio y siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.
- 5.7 Toda solicitud de préstamo personal deberá realizarse por escrito; el monto a autorizar será a un mes y medio de salario de la o el solicitante y el plazo límite para pagar no puede ser mayor a 24 quincenas. En el caso del personal eventual, esta prestación se reduce el número de quincenas a descontar en apego a la fecha de la conclusión del contrato. Todo préstamo deberá estar liquidado al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente (31 de diciembre).

En casos extraordinarios a juicio de la o el Presidente del Instituto podrán autorizar préstamos especiales, ampliación del monto, ampliación de descuentos, autorización de nuevos préstamos, siempre y cuando se liquide antes del cierre del ejercicio presupuestal.

A las y los consejeros se les podrá otorgar préstamos hasta cuatro meses del importe de su sueldo mensual, el cual podrá pagarlo con descuentos quincenales de su nómina en un periodo máximo de tres años.

En caso de conclusión de funciones o terminación laboral se descontará de su liquidación y finiquito el saldo total del adeudo por concepto de préstamo.

- 5.8 Las solicitudes para préstamos serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, con el visto bueno del área de Recursos Humanos.
- 5.9 El personal de este Instituto contará con el servicio médico del Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (en adelante ISSSTESON), por lo que estará obligado a iniciar con el trámite de afiliación al momento que ingrese al Instituto.

En caso de incapacidades, el personal deberá presentar la incapacidad expedida por el ISSSTESON. En caso de atenderse por médico particular, tendrá que gestionarse el canje de la incapacidad ante el mismo ISSSTESON.

- 5.10 Los días de pago por concepto de nómina serán los días 14 y 29 de cada mes y se podrá adelantar cuando sea fin de semana o periodo vacacional, la forma de pago podrá ser vía electrónica o mediante póliza de cheque a cargo de una institución bancaria autorizada por el Organismo.
- 5.11 El cálculo para el pago de la conclusión laboral de un consejero(a) electoral se apegará a lo siguiente:
- a) Renuncia Voluntaria: En este supuesto el cálculo se realizará en apego a lo establecido en el artículo 43 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto.
 - b) Conclusión del período designado: En el caso de concluir el período para el que fue designado(a), el cálculo se realizará en apego a lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto.

6. CONSIDERACIONES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTALES

Viáticos

- 6.1 Los viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje de las y los funcionarios y empleados del Instituto, cuando para el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia, por un período mayor de 24 horas y se obligue a pernoctar fuera de la misma, los viáticos serán personales y no requieren de su comprobación.
- 6.2 Todos los documentos comprobatorios por concepto de gastos de viaje, (taxis, combustible, peaje, pasajes) deben coincidir en: fecha, lugar y monto a los datos registrados en la solicitud de viáticos y deberán corresponder para lo que fueron solicitados.
- 6.3 El Instituto través de la Junta General Ejecutiva dará a conocer a las unidades administrativas el tabulador de viáticos autorizado.
- 6.4 Los viáticos serán autorizados de acuerdo a la prioridad del proyecto al que pertenecen y a la suficiencia presupuestal existente.
- 6.5 Los viáticos se otorgarán a las y los consejeros y al personal administrativo, que por necesidades inherentes a sus funciones requieran trasladarse fuera del ámbito geográfico en el que desempeñan normalmente sus actividades de acuerdo al tabulador autorizado.

- 6.6 La partida de viáticos, no podrá otorgarse para complementar las remuneraciones del personal.
- 6.7 Los viáticos no se otorgarán al personal que se encuentre de vacaciones o en licencia de cualquier tipo.
- 6.8 Las comisiones del personal administrativo serán autorizadas por la o el titular de la unidad presupuestal a la que corresponde, las comisiones asignadas a las y los Consejeros Electorales, Secretario(a) Ejecutivo(a), Directores(as), Directores(as) Ejecutivos(as), Titulares de área, serán autorizados por la o el Presidente del Instituto y en caso de ausencia de éste, por el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Instituto.
- 6.9 Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo de la comisión. El número de empleados(as) en las comisiones será el estrictamente necesario para cumplir adecuadamente con las actividades que le sean encomendadas, por lo que una persona no podrá ser comisionada para realizar simultáneamente dos comisiones.
- 6.10 Todo personal del Instituto a excepción de Consejeros(as) que viaje en comisión de trabajo deberá presentar, como comprobación de viáticos el informe resultado obtenidos de la comisión asignada, escrito que se turnará a su superior inmediato, turnando copia a la Dirección Ejecutiva de Administración sobre las gestiones y resultados obtenidos en ella. En los casos de asistencia a congresos, seminarios y demás eventos de ésta índole, deberá presentar el material de divulgación, el programa del mismo y los documentos (ponencias, memorias, material didáctico, temas tratados, entre otros) para que en caso de considerarse de interés sea integrado al archivo electoral del Instituto.
- 6.11 La participación de personal del Instituto en seminarios, congresos, o cualquier otro (tipo de evento en el ámbito Estatal, deberá estar siempre autorizada por la o el titular de la unidad presupuestal correspondiente y las del ámbito nacional por la o el Presidente del Instituto y disponer de recursos según las cuentas de gastos a afectar.
- 6.12 Los viáticos se aplicarán con estricto apego al presupuesto autorizado. Para ello se llenará el formato de solicitud de viáticos y gastos de viaje al cual deberán anexar el oficio de comisión.
- 6.13 La comprobación de viáticos se deberá realizar dentro de los primeros 10 días naturales posteriores a la terminación de la comisión asignada, en caso de no

realizar la comprobación correspondiente, este será descontado de su sueldo en la quincena próxima de la fecha límite de su comprobación.

- 6.14 En caso de que el personal deje de prestar sus servicios en la institución y cuente con saldos pendientes de comprobar por concepto de viáticos, éstos le serán deducidos de su finiquito o liquidación.
- 6.15 En comisiones dentro del estado de Sonora, se verificará previamente la posibilidad de que las actividades planeadas puedan ser realizadas por el personal de los Consejos Municipales y Distritales ubicados en el lugar del destino de la comisión.
- 6.16 Se podrá otorgar viáticos al extranjero, siempre y cuando la comisión esté relacionada con los programas sustantivos del Instituto, y se sujetarán a las mismas medidas de austeridad y racionalidad, así como al tabulador autorizado para tal efecto.
- 6.17 Las comisiones asignadas fuera del estado de Sonora serán autorizadas por la o el Presidente del Instituto y/o la o el titular de la unidad presupuestal que corresponda.
- 6.18 Se podrá otorgar viáticos al personal contratado por honorarios y eventual se sujetará su comprobación de acuerdo a lo establecido en las presentes políticas.
- 6.19 El ejercicio de la partida de viáticos debe ser correlativa con la de pasajes siempre y cuando, ésta situación se presente.
- 6.20 El pago de viáticos se registrará conforme a las tarifas siguientes:

Viáticos en tiempo ordinario

La cuota máxima por día dentro del estado de Sonora será:

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE \$
Consejero(a) Electoral y Secretario(a) Ejecutivo(a)	2,500.00
Director(a) Ejecutivo(a) y Titular del Órgano Interno de Control	2,500.00
Subdirector(a), Asesor(a) y Jefe(a) de Departamento	1,500.00
Consejeros(as) Municipales y Distritales	1,500.00
Empleados(as) de base	1,000.00

Fuera del estado y dentro del territorio nacional

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE \$
Consejero(a) Electoral y Secretario(a) Ejecutivo(a)	3,500.00
Director(a) Ejecutivo(a) y Titular del Órgano Interno de Control	3,000.00
Subdirector(a), Asesor(a) y Jefe(a) de Departamento	2,500.00
Consejeros(as) Municipales y Distritales	2,500.00
Empleados(as) de base	1,750.00

Para el extranjero

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE \$
Consejero(a) Electoral y Secretario(a) Ejecutivo(a)	400
Director(a) Ejecutivo(a) y Titular del Órgano Interno de Control	350
Subdirector(a), Asesor(a) y Jefe(a) de Departamento	230
Empleados(as) de base	170

Cuando realice una comisión en el extranjero y los viáticos sean insuficientes, se les podrá cubrir los gastos de hospedaje y transportación, de igual forma, cuando se viaje a países europeos se les otorgará la misma cuota por día, en la moneda del país donde se realice la comisión, además se otorgarán gastos por comprobar, para cubrir cualquier situación que se les presente.

Viáticos en proceso electoral

La cuota máxima por día dentro del estado de Sonora será:

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE \$
Consejero(a) Electoral y Secretario(a) Ejecutivo(a)	2,500.00
Director(a) Ejecutivo(a) y Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector(a), Asesor(a), Jefe(a) de Departamento y Empleados(as) de base.	1,000.00

6.21 Gastos de camino.- Se utilizarán para atender comisiones que se puedan realizar en un lapso menor a 24 horas, es decir, no requieren de hospedaje y se cubrirán de acuerdo a la siguiente cuota diaria:

Gastos de camino en tiempo ordinario

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE \$
Consejero(a) Electoral y Secretario(a) Ejecutivo(a)	1,000.00
Director(a) Ejecutivo(a) y Titular del Órgano Interno de Control	750.00

Subdirector(a), Asesor(a) y Jefe(a) de Departamento	750.00
Consejeros(as) Municipales y Distritales	750.00
Empleados(as) de base	500.00

Gastos de camino en proceso electoral

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE \$
Consejero(a) Electoral y Secretario(a) Ejecutivo(a)	1,000.00
Director(a) Ejecutivo(a) y Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector(a), Asesor(a), Jefe(a) de Departamento y Empleados(as) de base.	500.00

Otros servicios

6.22 Los gastos originados por multas derivadas de infracciones a la Ley de Tránsito, será responsabilidad de quien tenga resguardado el vehículo.

6.23 En caso reiterado de accidentes automovilísticos en el que la o el empleado sea responsable, el deducible del seguro deberá ser cubierto por la o el empleado, siendo descontado el mismo en un plazo máximo de ocho quincenas.

Publicidad y propaganda

6.24 En lo relacionado a publicidad, propaganda y publicaciones en medios masivos de comunicación, los trámites deberán hacerse ante la Unidad Técnica de Comunicación Social, quien gestionará y orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados para que las unidades presupuestales eficienten su gasto por este concepto, aplicándose las siguientes estrategias:

- Priorizar los medios de comunicación en función de aquellos que demuestren mayor cobertura de penetración y también de los programas que más intereses promuevan.
- Cuidar que todos los programas y campañas publicitarias cuenten con recursos presupuestales para difusión de sus respectivas órdenes de inserción en los medios de comunicación.
- La Unidad Técnica de Comunicación Social a solicitud de la o el Presidente del Instituto, propondrá la celebración de convenios que engloben los requerimientos de publicidad institucional para obtener mejores precios y condiciones de contratación en los medios de

comunicación. Todos los convenios serán firmados por la o el Presidente del Instituto como representante legal.

Servicios Profesionales

6.25 Todo servicio de carácter profesional por asesorías deberá tener un contrato el cual deberá ser revisado previamente a su suscripción, por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto y de ser el caso por asesor(a) laboral, deberá el contrato contar con las firmas del representante legal del Instituto, del prestador de servicios y de la o el titular del área que requiere el servicio.

7. TRANSFERENCIAS

7.1 Los montos asignados a los programas que conforman el presupuesto anual de egresos del Instituto, establecen el límite máximo de su ejercicio. Cuando estos recursos no sean suficientes podrán solicitarse transferencias siempre y cuando se apeguen a los lineamientos establecidos.

7.2 Las diferentes unidades administrativas podrán solicitar adecuaciones presupuestales, deberán realizar oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración en donde especifiquen las metas y partidas en las cuales requieren modificaciones.

Una vez analizadas las adecuaciones presupuestales por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración se procederá a elaborar la propuesta de modificación al presupuesto para remitirla a la Secretaría Ejecutiva para que se someta a consideración de la Junta General Ejecutiva, para su aprobación, en su caso, y con ello se autoricen las ampliaciones, ajustes, reducciones y transferencias de los recursos asignados al presupuesto, siguiendo los lineamientos de las políticas presupuestales.

7.3 Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones que conforman el Capítulo 1000 de Servicios Personales, en los rubros de partidas que integran las prestaciones de seguridad social y sueldos son intransferibles hacia otros capítulos de gasto.

Durante el proceso electoral se podrán presupuestar recursos para el pago de seguro de vida por el personal de base, eventual y técnico por la seguridad y riesgo del mismo, el subejercicio de éste podrá transferirse a otros capítulos del gasto siempre y cuando se autorice mediante Acuerdo emitido por la Junta General Ejecutiva.

7.4 Los recursos autorizados para los capítulos de materiales suministros y servicios generales bienes muebles, inmuebles e Intangibles son susceptibles de transferirse entre sí a cualquier concepto de gastos, de un subprograma a otro o de un programa a otro.

7.5 Se deroga.

8. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Modificación de Metas

8.1 Cuando alguna de las unidades presupuestales del Instituto requiera de un cambio en sus metas o la cancelación de un proyecto, lo deberá solicitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración para que en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, se analice y elabore el proyecto de acuerdo para su aprobación, en su caso, por parte de la Junta General Ejecutiva.

9. SEGUIMIENTO

9.1 Será responsabilidad y obligación de la Dirección Ejecutiva de Administración dar a conocer a las diferentes áreas del Instituto el presupuesto asignado, así como la ejecución y avance en su presupuesto de las acciones programadas conforme a los objetivos, metas y acciones fijadas.

9.2 La Dirección Ejecutiva de Administración en el ámbito de su competencia podrá realizar todas aquellas acciones con el propósito de garantizar el uso y destino del gasto, los resultados del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a cada unidad presupuestal y el cumplimiento de la normatividad respectiva.

9.3 Es responsabilidad de las y los titulares de las unidades presupuestales presentar en tiempo y forma el informe trimestral de metas, justificando plenamente su cumplimiento o incumplimiento.

10. CONTROL Y EVALUACIÓN

10.1 La Dirección Ejecutiva de Administración y la o el Titular del Órgano Interno de Control serán responsables de vigilar que se cumpla con las presentes políticas presupuestales.

10.2 El Órgano Interno de Control podrá: efectuar visitas, inspecciones, auditorias, revisiones, a las diferentes áreas del Instituto, así como a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; verificando y evaluando el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales de este Instituto, así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestario, ingresos, egresos, patrimonio, fondos y valores y de la propiedad o al cuidado del Instituto.

Las disposiciones contenidas en las presentes políticas presupuestales, serán de observancia general y en algunos casos podrán flexibilizarse en proceso electoral y estarán vigentes mientras no se emitan nuevas disposiciones.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**MTRO. NERY RUIZ ARVIZU
CONSEJERO PRESIDENTE DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y
DE PARTICIPACION CIUDADANA**