



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

## CUARTA SECCIÓN

---

TOMO LXXIX

Aguascalientes, Ags., 14 de Marzo de 2016

Núm. 11

---

## CONTENIDO :

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos  
de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

ÍNDICE

Página 42

RESPONSABLE: Lic. Alejandro Bernal Rubalcava, en suplencia del Secretario General de Gobierno  
por ministerio de Ley.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. José Alejandro Díaz Lozano, Subsecretario de Egresos de la SEFI, actuando en suplencia del Secretario de Finanzas por ministerio de ley, con fundamento en el Artículo 24 del Reglamento Interior de la SEFI, en el ejercicio de las facultades que otorga el Artículo 31 fracción XXVII inciso c de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 58 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Artículos 1° y 4° del Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes 2016 o su equivalente del ejercicio que corresponda, Artículo 2° del Reglamento Interior de la SEFI, y en los Artículos 3° y 5°, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; y

Considerando que para el cabal cumplimiento de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los recursos asignados deben ser administrados con estricto apego a los principios rectores de eficiencia, eficacia, disciplina, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; así como racionalidad, austeridad, rendición de cuentas y perspectiva territorial y de género, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

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

En razón de lo anterior, el Subsecretario de Egresos de la SEFI, actuando en suplencia del Secretario de Finanzas por ministerio de ley, con fundamento en el artículo 24 del Reglamento Interior de la SEFI, el Lic. José Alejandro Díaz Lozano, tiene a bien emitir en uso de las facultades ya expuestas el siguiente:

### MANUAL DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

#### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

##### Objeto y Sujetos del Manual

**ARTÍCULO 1°.** - Las disposiciones contenidas en este Manual tienen por objeto establecer lineamientos y políticas generales para el control de los recursos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como determinar los criterios generales para el ejercicio del presupuesto en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como establecer el procedimiento presupuestal para el

ejercicio y transferencia de los recursos federales del ramo 33 y aquellos reasignados por convenio. Su observancia será obligatoria para todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

La observancia del Manual será obligatoria para el Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos y Municipios del Estado en lo correspondiente a la comprobación de los recursos transferidos.

Corresponde a la SEFI la interpretación y aplicación de las disposiciones del presente Manual, para lo cual dictará los criterios específicos que, en su caso se requieran y resolverá las consultas a las que haya lugar. Por lo anterior, las modificaciones a las disposiciones de este Manual, estarán sujetas a los criterios emitidos por la SEFI, por lo que dichos criterios prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en el presente Manual.

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

Los Ejecutores de Gasto, al inicio de cada periodo de gobierno, deberán turnar al titular de la SEFI, oficio con el registro de las firmas de su Titular y Responsable Administrativo, así como notificar cualquier cambio o modificación de las mismas a los tres días hábiles siguientes a dicha situación.

Los Ejecutores de Gasto, a través de su Titular y en conjunto con su Responsable Administrativo, instruirán a la SEFI para la realización de los pagos correspondientes, y para tal efecto, deberán presentar la documentación a que haya lugar.

Los Ejecutores de Gasto serán responsables directos de verificar la Suficiencia Presupuestal así como la ejecución, validación y comprobación del gasto; verificando que éste sea estrictamente indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.

Los Ejecutores de Gasto serán responsables de atender y solventar las observaciones derivadas del ejercicio de sus presupuestos realizadas por las autoridades fiscalizadoras.

El Titular y el Responsable Administrativo que presenten Solicitudes de Pago serán solidariamente responsables ante las autoridades fiscalizadoras de la aplicación y destino de los recursos.

La SEFI pagará las remuneraciones, adquisiciones, servicios, inversiones, trasferencias y demás erogaciones incluidas en el Presupuesto de Egresos, según los calendarios que correspondan a cada concepto, siendo únicamente responsable de revisar que en cada trámite se acompañe la documentación señalada en el Manual.

Para tal efecto, es necesario que las Solicitudes de Pago sean turnadas por los Responsables Administrativos de las Dependencias del Ejecutivo a la SEFI, cumpliendo con los requisitos señalados en el presente documento. Para el caso de las Entidades,

la validación de la aplicación del presente Manual, así como la programación y pago de las erogaciones recaerán en las áreas responsables de llevar a cabo las labores de administración, planeación, programación y control financiero de las mismas.

Los Responsables Administrativos solicitarán el alta de sus proyectos que estarán vigentes en el ejercicio que corresponda a la CEPLAP, los cuales serán revisados, asignados y alineados al Plan Sexenal y a los diferentes clasificadores de gasto señalados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

La SEFI a través de la Dirección de Presupuestación podrá solicitar a la CEPLAP durante el transcurso del ejercicio, el alta de proyectos específicos de las Dependencias, Entidades, Poderes, Órganos Autónomos y Municipios para la asignación de recursos estatales etiquetados y recursos federales, siendo la CEPLAP la responsable de alinearlos con el Plan Sexenal y los clasificadores emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

#### Definiciones

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

I. Áreas solicitantes.- Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y sus equivalentes de las Dependencias o Entidades que soliciten al Responsable Administrativo la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

II. CEPLAP.-La Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos.

III. COG.- Clasificador por Objeto del Gasto para el Estado de Aguascalientes.

IV. Control Presupuestario Directo.- Facultad que sobre las Dependencias posee la SEFI para realizar las erogaciones que le instruyan las mismas a nombre y cuenta de cada una de estas y para registrarlas presupuestal y contablemente.

V. Control Presupuestario Indirecto.- Facultad que sobre las Entidades posee la SEFI para transferirles recursos que éstas en uso de sus propias estructuras administrativas, erogarán y registrarán presupuestal y contablemente.

VI. Dependencias.- Las definidas como tales en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, mismas que son objeto de Control Presupuestario Directo por parte de la SEFI, incluyendo sus órganos desconcentrados.

VII. Ejecutivo.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

VIII. Ejecutores de Gasto.- Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que en términos del Artículo 58 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios se ajustarán al presente Manual.

IX. Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, incluyendo universidades públicas, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos mencionados en el Artículo

4° de la Ley Orgánica, mismos que son objeto de Control Presupuestario Indirecto por parte de la SEFI.

X. Estado.- El Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.

XI. Fondo revolvente.- Importe o monto autorizado y bajo resguardo del Responsable Administrativo o equivalente. Se puede destinar a cubrir erogaciones para necesidades administrativas u operativas de acuerdo al límite establecido en el Artículo 14 fracción I de este Manual.

XII. Gasto Público.- Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos a cargo de los Ejecutores de Gasto. El Gasto Público incluye los recursos que provienen de reasignaciones realizadas por el Gobierno Federal o por el Estado a través de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que determinen su naturaleza y destino.

XIII. Ley de Adquisiciones.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

XIV. Ley de Bienes.- Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.

XV. Ley de Obra.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.

XVI. Ley de Presupuesto.- La Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

XVII. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

XVIII. Manual.- Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

XIX. OFMA.- La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

XX. Órganos Autónomos.- El Instituto Estatal Electoral, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, el Órgano Superior de Fiscalización y la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

XXI. Órganos Internos de Control.- Se refiere al Órgano Interno de Control del Municipio o Entidad, según sea el caso.

XXII. Personal Accidental.- Los definidos como tal en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

XXIII. Presupuesto.- El Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente.

XXIV. Responsable Administrativo.- Cada uno de los servidores públicos adscritos a alguna Dependencia o Entidad, en quien recae la función y responsabilidad de llevar a cabo las labores administrativas, además de la ejecución del Gasto Público de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXV. SEFI.- La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

XXVI. SEFIRECU.- La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

XXVII. Servicios Básicos.- Comprende los consumos por combustibles, energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico fijo e internet, teléfono celular, servicio de radiocomunicación e internet móvil, seguros, recarga de extintores, servicios de jardinería y fumigación, y, servicios de limpieza, seguridad y vigilancia.

XXVIII. SICOM.- La Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

XXIX. Solicitud de Pago.- Documento elaborado para instruir la erogación correspondiente.

XXX. Suficiencia Presupuestal.- Para el caso de las Dependencias, son los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, los cuales han sido asignados y calendarizados en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) entre las diferentes partidas presupuestales y que se encuentran disponibles para su ejercicio a una fecha determinada. En el caso de las Entidades, son los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, que se encuentran disponibles para su ejercicio a una fecha determinada.

XXXI. Techo Presupuestal.- El monto aprobado a las Dependencias y Entidades en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los montos que derivan de adecuaciones presupuestarias, en los términos de la Ley de Presupuesto, que se deberán destinar a la ejecución del gasto para el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas.

XXXII. TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

XXXIII. Titular o Titulares.- Los Secretarios de las Dependencias, el Jefe de Gabinete, el Oficial Mayor, el Coordinador Estatal de Planeación y Proyectos, el Coordinador de Comunicación Social, así como los Directores Generales o aquellos en quienes recae la función directiva o rectora de las Entidades.

XXXIV. UMA.- Valor diario de la Unidad de Medida y Actualización establecido en el Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2016.

XXXV. UMSA.- Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz, adscrita a la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA.

XXXVI. Unidad de Control.- Cada una de las áreas de las Entidades en quien recae la función y responsabilidad de llevar a cabo labores de administración, planeación, programación, presupuestación y tesorería de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### Techos Presupuestales

ARTÍCULO 3°.- Los Ejecutores de Gasto, para el cumplimiento de sus funciones, programas, ac-

tividades, objetivos y metas, sólo podrán disponer de los recursos incluidos en su Techo Presupuestal.

#### Compromisos de Pago que rebasan uno o varios ejercicios presupuestales

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

#### Compromisos Devengados

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

#### Requisitos de las Erogaciones

ARTÍCULO 6°.- Los Ejecutores de Gasto serán responsables de que las erogaciones cuyo pago sea solicitado a la SEFI o a la Unidad de Control cumplan con los requisitos que a continuación se detallan:

- I. Deberá estar considerada en el presupuesto autorizado, y contar con Suficiencia Presupuestal.
- II. El concepto de la erogación deberá corresponder a la partida específica del COG asignado.
- III. Toda erogación o solicitud de afectación presupuestal deberá contar con el formato de Solicitud de Pago que corresponda al tipo de gasto, acompañado de la documentación comprobatoria correspondiente, cuyos montos deberán expresarse en moneda nacional. Los formatos de Solicitud de Pago a utilizar por los Ejecutores de Gasto son los siguientes:

- a. Documento Maestro: Formato utilizado para el trámite de diversas erogaciones o afectaciones presupuestales y/o financieras que implican una salida de efectivo, por ejemplo: Fondo revolvente, viáticos, gastos por comprobar, pagos por ejercicio directo de conformidad a los Artículos 16 y 98 de este Manual; pagos de obra pública de conformidad al capítulo cuarto de este Manual; pagos de pasivos, ayudas sociales, pago de impuestos, pago de deuda pública, entre otros.
- b. Solicitud de diario: Formato utilizado para el trámite o afectaciones presupuestales, contables y financieras que no impliquen una salida de efectivo, por ejemplo: asignaciones y reasignaciones presupuestales, registros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo pagados directamente por la Federación, registro de la cuota social en especie del Seguro Popular, registros de la deuda, entre otros.
- c. Oficio de transferencia: Formato utilizado para transferir recursos estatales y/o federales a través de la SEFI a las Entidades, Fideicomisos no considerados Entidades, Poderes, Organizaciones de la Sociedad

Civil de Asistencia Técnica y/o Social, Órganos Autónomos y Municipios del Estado de Aguascalientes.

- d. Orden de pago: Formato que se utiliza exclusivamente para el pago a favor de un tercero derivado de la orden emitida por la autoridad judicial, a cuya disposición se ha constituido el depósito.

IV. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Los comprobantes fiscales que acompañen a la Solicitud de Pago deberán ser consultados previamente por los Responsables Administrativos de los Ejecutores del Gasto en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SICOFI: Sistema Integral de Comprobantes Fiscales), anexando a la Solicitud de Pago la impresión de la consulta, a fin de demostrar que son documentos válidos.

V. Para la Solicitud de Pago ante SEFI se aceptará como documentación comprobatoria las representaciones impresas que avalen a un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), sin embargo, el resguardo del archivo electrónico del CFDI (archivo en formato .xml) deberá hacerse por el Responsable Administrativo, y de los servidores públicos correspondientes en el caso de erogaciones de gastos por comprobar y viáticos.

VI. En el caso de la Solicitud de Pago cuyo recurso provenga de la Federación, la representación impresa del CFDI o en su caso, el documento que genere el origen del pago, deberá cancelarse con el “sello de operado” y/o las leyendas que establezca la normatividad aplicable, sin ser necesario cancelar con el “sello de operado” e incluir dichas leyendas en el resto de la documentación que se anexe a la Solicitud de Pago, lo mismo aplica a las Solicitudes de Pago cuyo recurso derive de una contraparte estatal de un programa federal, siempre y cuando la normatividad aplicable así lo establezca.

VII. Para el caso de los recursos federales y/o estatales que por normatividad requieran ser administrados a través de una cuenta bancaria específica, deberán de incluir el número de dicha cuenta así como el nombre de la institución bancaria en la Solicitud de Pago correspondiente.

VIII. En los casos en que no sea posible obtener documentación con requisitos fiscales, deberá formalizarse recibo oficial firmado por el Servidor Público que realizó las erogaciones y el Responsable Administrativo, en el que se señalen claramente los conceptos, beneficiarios y monto erogado hasta por los límites establecidos para cada caso, señalados en este Manual, a excepción de los recibos para pago de retenciones a la SEFIRECU, afectaciones, indemnizaciones, devoluciones de ingresos, los cuales contarán con un recibo simple firmado por el beneficiario, así como el pago de impuestos y reintegros a la TESOFE.

IX. Las erogaciones deberán contar con información amplia y detallada de los motivos que le den

origen, para lo cual la documentación comprobatoria será acompañada de la justificación del gasto.

X. El trámite de Solicitud de Pago deberá contar con la firma de autorización del Titular al menos en la hoja correspondiente a este formato; la firma del Responsable Administrativo deberá incluirse tanto en la Solicitud de Pago como en la documentación que acompañe a la misma y en su caso, se podrá incluir la firma del responsable de la recepción de los bienes o servicios. Se podrán considerar excepciones tanto para la firma del Titular como del Responsable Administrativo en los casos señalados en el presente Manual.

XI. El importe de las Solicitudes de Pago deberá corresponder al importe de los comprobantes anexos, en caso de que el monto de los comprobantes sea mayor al importe de la Solicitud de Pago, solo se pagará hasta el monto de ésta última, debiendo la Dependencia justificar el motivo del monto mayor del comprobante. En caso de diferencia de centavos entre los documentos referidos, se aceptará el trámite para pago, siempre y cuando la diferencia en los documentos comprobatorios no rebase el monto señalado en la solicitud de pago.

XII. Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras que alteren la naturaleza de la información afectando la veracidad y confiabilidad del documento.

XIII. Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades que correspondan a las responsabilidades y funciones de los Ejecutores de Gasto. Se podrán autorizar por la SEFI erogaciones a las Dependencias y Entidades en apoyo a las actividades de otras Dependencias y/o Entidades que lo requieran para el desarrollo de sus programas institucionales.

XIV. Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los topes en UMA establecidos tanto en la Ley de Adquisiciones como en el presente Manual. Para el cálculo de dichos montos se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

#### **Tarjeta Bancaria Corporativa**

ARTÍCULO 7º.- Solamente podrán contar con una Tarjeta bancaria corporativa los servidores públicos que sean Titulares de alguna Dependencia o Entidad, siempre y cuando cuenten con el visto bueno del Titular de la SEFI.

Las erogaciones realizadas a través de tarjetas bancarias corporativas deberán de ajustarse a lo dispuesto en el presente Manual. Los servidores públicos deberán reportar las erogaciones realizadas por este medio mensualmente al Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad, en tiempo y forma de acuerdo a la fecha de corte establecida y considerando que el trámite sea entregado con el tiempo suficiente para realizar el pago de acuerdo al estado de cuenta.

El Responsable Administrativo realizará el trámite a través de una Solicitud de Pago, acompañándola

del estado de cuenta, la documentación comprobatoria y la justificación de las erogaciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 del presente Manual. El Responsable Administrativo deberá considerar que el trámite sea entregado a la Dirección de Presupuestación o Unidad de Control con oportunidad para su pago dentro del plazo establecido en el estado de cuenta para evitar que se generen recargos.

En casos excepcionales los servidores públicos podrán utilizar las Tarjetas bancarias corporativas para realizar erogaciones distintas a las inherentes a su cargo, las cuales deberán ser cubiertas por los mismos, sin cargo al erario público.

#### **Verificación y Vigilancia**

ARTÍCULO 8°.- La SEFIRECU y los Órganos Internos de Control de los Ejecutores de Gasto verificarán y vigilarán el cumplimiento del presente Manual, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones correspondientes.

Los Órganos Internos de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, y con base en las verificaciones que se realicen del cumplimiento de estas disposiciones, reportarán en su caso a la SEFIRECU las principales observaciones que se determinen para su seguimiento y desahogo.

#### **Vigencia del Manual**

ARTÍCULO 9°.- Con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los principios rectores establecidos en la Ley de Presupuesto, las disposiciones contenidas en el presente Manual serán aplicables en lo conducente, a los ejercicios fiscales de los años subsecuentes en tanto no se emitan las correspondientes a cada ejercicio.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **De las Dependencias Bajo Control Presupuestario Directo de la SEFI**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

###### **Disposiciones Generales**

###### **Concepto de Control Presupuestario Directo**

ARTÍCULO 10.- En este capítulo se determinan lineamientos, políticas y criterios que se deberán observar para el ejercicio del Gasto Público a cargo de los presupuestos aprobados de las Dependencias bajo Control Presupuestario Directo de la SEFI.

###### **Dependencias Bajo Control Presupuestario Directo**

ARTÍCULO 11.- Para los efectos de este capítulo, se consideran Dependencias bajo Control Presupuestario Directo de la SEFI, las señaladas en la Ley Orgánica.

##### **SECCIÓN SEGUNDA**

###### **De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por las Dependencias del Ejecutivo**

#### **Programa Anual de Adquisiciones**

ARTÍCULO 12.- Al iniciar cada ejercicio las Dependencias con la colaboración de las Áreas solicitantes deberán formular su programa anual de adquisiciones y entregarlo a la OFMA a través de su Titular, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones.

#### **Adquisiciones**

ARTÍCULO 13.- La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, se efectuará atendiendo a lo siguiente:

I. La que sea realizada con recursos estatales se apegará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y deberá estar incluida en el presupuesto aprobado de la Dependencia.

II. Cuando fuere parcial o totalmente financiada con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones federales aplicables.

Los Responsables Administrativos de las Dependencias serán los encargados de llevar a cabo las adquisiciones para los casos en que el gasto sea mediante el procedimiento de Ejercicio Directo o Fondo revolvente, así como de iniciar los procesos de adquisiciones y/o contrataciones correspondientes ante la OFMA, dar seguimiento, de la recepción de los bienes y servicios solicitados, y del trámite de pago ante la SEFI, apegándose en todas las operaciones a los lineamientos y normatividad aplicables.

Cuando las erogaciones para la adquisición de bienes o servicios requieran la celebración de un contrato, así como para el caso de la contratación de honorarios o arrendamientos, la Solicitud de Pago correspondiente a la primera erogación deberá estar acompañada de copia simple del contrato. En los pagos subsecuentes sólo se deberá citar el número de la póliza de egresos y/o el número de la primera Solicitud de Pago de dicho contrato, con la finalidad de que la SEFI cuente con la referencia de la localización del contrato al que corresponden. Será responsabilidad del Responsable Administrativo que los pagos cumplan con lo establecido en el contrato del cual se derivan.

Por lo que respecta a las Dependencias, la OFMA, mediante disposiciones de carácter general, determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán requerir con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, así como para fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio.

En el caso de la adquisición de bienes susceptibles de inventario, los archivos electrónicos de los CFDI quedarán bajo el resguardo de la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social de la SEFIRECU, y para el trámite de pago se presentará el documento que represente una copia impresa del CFDI que deberá contar con el sello original y holograma de la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social, misma que, para el caso de adqui-

siciones con recursos federales será cancelada con el sello de operado y/o las leyendas que establezca la normatividad aplicable por parte del Ejecutor del Gasto previo a su entrega a la SEFIRECU.

**ARTÍCULO 14.-** Las Dependencias podrán realizar las adquisiciones, y contratar arrendamientos y servicios a través de las siguientes modalidades:

I. Fondo revolvente: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea inferior a las 75 UMA.

II. Ejercicio directo: Cuando el monto de la adquisición o contratación se ubique entre las 75 y 500 UMA.

III. Adquisiciones o contrataciones a través de requisición de compra: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea superior a los 500 UMA.

Los procesos de adquisiciones realizadas a través las fracciones I y II del presente Artículo serán responsabilidad directa del Responsable Administrativo de la Dependencia que las lleve a cabo.

En el caso del inciso III, corresponderá a la OFMA, previa solicitud de la Dependencia, celebrar las adquisiciones o contrataciones requeridas por las Dependencias.

#### **Fondo revolvente**

**ARTÍCULO 15.-** La apertura del Fondo revolvente invariablemente deberá realizarse a nombre del Responsable Administrativo de la Dependencia.

Los procesos de adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción I del Artículo 14 podrán ser realizados directamente por las Dependencias, sin requisición y sin investigación de mercado, para ser pagaderas con cargo al Fondo revolvente.

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

Quedará estrictamente prohibido solicitar reembolso de viáticos a través del Fondo revolvente, a excepción de la Secretaría de Seguridad Pública que será la única autorizada para manejar un Fondo revolvente específico para viáticos, lo anterior atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Los Responsables Administrativos podrán autorizar con cargo al Techo Presupuestal de la misma, el pago por concepto de lavado de automóviles cuando se trate de vehículos oficiales adscritos a dicha Dependencia, hasta por un límite equivalente a 1 UMA semanalmente por automóvil y el equivalente a 1.5 UMA para camionetas.

El consumo de alimentos a través de Fondo revolvente por trabajos extraordinarios realizados en la oficina será por un monto máximo 1.5 UMA por persona; especificando en hoja anexa al comprobante de pago el motivo de la erogación, nombre, cargo y firma del personal que realizó el consumo. Esta disposición sólo aplica para personal de base.

En el caso de gastos por los que no sea posible obtener comprobante con requisitos fiscales, estos

no podrán ser superiores en ningún caso a 10 UMA por cada reembolso de Fondo revolvente solicitado. Se deberá comprobar a través de la formalización de un escrito elaborado en hoja membretada de la Dependencia, debiendo reunir los siguientes requisitos:

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

II. Manifestar amplia y claramente el motivo del gasto.

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

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

Los apoyos otorgados a la población vulnerable a través de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía del Despacho del Ejecutivo, podrán ser tramitados con un recibo simple sin requisitos fiscales, siempre y cuando dicho recibo se encuentre firmado por el beneficiario. Estos apoyos podrán ser superiores al límite establecido en el párrafo anterior.

#### **Ejercicio Directo**

**ARTÍCULO 16.-** Las erogaciones, adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción II del Artículo 14 podrán efectuarse directamente por el Responsable Administrativo de las Dependencias, sin requisición y sin intervención de la OFMA.

Los siguientes conceptos por excepción podrán ser erogados, adquiridos o contratados a través de ejercicio directo y sin requisición, siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular en la Solicitud de Pago, siendo los Responsables Administrativos los encargados del cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones según aplique en cada caso:

I. El pago de arrendamientos, sean estos de bienes muebles, siempre y cuando no supere las 3,000 UMA; e inmuebles, siempre y cuando se formalice con su respectivo contrato o instrumento jurídico aplicable.

II. El pago de servicios en el Estado o fuera del mismo para la realización de ceremonias oficiales, exposiciones y eventos en los que participan las Dependencias y/o el Titular del Ejecutivo, hasta las 3,000 UMA.

III. El pago de servicios profesionales o de asesorías, siempre y cuando se formalice con su respectivo contrato o instrumento jurídico aplicable, hasta las 3,000 UMA.

IV. El pago de los siguientes Servicios Básicos: energía eléctrica y agua potable.

V. Viáticos.

VI. El pago de cursos, capacitaciones especializadas, diplomados, maestrías y en general actividades docentes.

VII. El pago de gastos de difusión e información, siempre y cuando se trate de publicaciones por única ocasión tales como: felicitaciones, reconocimientos, aclaraciones, publicaciones en medios foráneos, esquelas, entre otros, hasta las 3,000 UMA.

VIII. El otorgamiento de apoyos a la ciudadanía a través de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía.

IX. El otorgamiento de apoyos para el sector agropecuario a través de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial.

X. El otorgamiento de apoyos para la investigación, desarrollo tecnológico, industrial, de inversión y comercio a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, siempre y cuando se formalice con su respectivo convenio.

XI. El otorgamiento de apoyos a través de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo adscrita a la Secretaría General de Gobierno.

XII. El otorgamiento de premios, reconocimientos, estímulos, y becas a través de las Dependencias y en relación a sus atribuciones.

XIII. Honorarios médicos, medicinas, hospitalización, gastos funerarios, etc., del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, derivados de operativos policiacos, por los importes que excedan las coberturas de las pólizas de seguros de vida, de gastos médicos u otras.

XIV. Los gastos que se deriven del Fondo de Víctimas de Accidentes los cuales se sujetarán a las reglas de operación de dicho Fondo.

XV. Las cuotas de suscripción y pertenencia a asociaciones y/o comisiones de industria o profesión, sindicatos, así como aquellas relacionadas con el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada Dependencia.

Cuando los gastos por ejercicio directo hayan sido cubiertos con anterioridad por el Responsable Administrativo u otro servidor público, al momento de solicitarles su reembolso se deberá verificar que cumpla con lo establecido en el presente Artículo así como contar con una amplia y detallada explicación por escrito de las razones para ello.

#### **Adquisiciones o Contrataciones a través de Requisición de Compra**

ARTÍCULO 17.- Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que por su monto o concepto no estén comprendidos en las fracciones I y II del Artículo 14 no podrán efectuarse directamente por las Dependencias, a excepción de lo señalado en el Artículo 16.

El Responsable Administrativo deberá elaborar una requisición de compra a través de los sistemas informáticos diseñados para tal propósito para que la OFMA proceda a realizar el procedimiento de contratación o adquisición de los bienes o servicios,

según lo marque la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

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

#### **SECCIÓN TERCERA** *Del Gasto Centralizado*

##### **Presupuesto de Remuneraciones**

ARTÍCULO 18.- El presupuesto de remuneraciones al personal de las Dependencias será elaborado y administrado por la OFMA. Las retribuciones que recibirán los servidores públicos se ajustarán a los límites de percepción ordinaria total en la Administración Pública Estatal establecidos en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente.

##### **Plantilla de Personal**

ARTÍCULO 19.- Las Dependencias deberán ajustar la estructura de sus plantillas de personal como máximo al número de plazas autorizadas, así como al tabulador de retribuciones brutas mensuales, siempre dentro del presupuesto autorizado.

Las plantillas de personal no deberán sufrir modificaciones que alteren el presupuesto, por lo cual la OFMA podrá autorizar, previa validación de las circunstancias vigentes, los movimientos en las plantillas de personal siempre que no tengan efectos que rebasen el presupuesto.

En caso de que se requiera la contratación de personal que implique reasignaciones en el presupuesto destinado para este fin, el Responsable Administrativo elaborará la justificación que soporte la necesidad de contar con personal adicional y deberá realizar el trámite de autorización ante la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA. En caso de ser autorizado el presupuesto correspondiente, el procedimiento de contratación del personal se llevará a cabo por el Responsable Administrativo de la Dependencia conjuntamente con la Coordinación General de Capital Humano, contando con la autorización por escrito del Titular de la Dependencia solicitante.

##### **Personal Temporal**

ARTÍCULO 20.- Las Dependencias no podrán contratar personal temporal, siendo necesaria la autorización de la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA y de la SEFI, a fin de revisar que los recursos para la contratación se encuentren considerados en el Presupuesto. Para solicitar dichas autorizaciones será necesario que el Responsable Administrativo justifique ampliamente la necesidad de la contratación del personal temporal mediante oficio enviado a la Coordinación General de Capital Humano.

##### **Personal Accidental para Proyectos Específicos**

ARTÍCULO 21. Para los casos en que las Dependencias requieran la contratación de Personal Accidental para la realización de proyectos cuyo presupuesto autorizado afecte los capítulos de

Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas y el de Inversión Pública, el Responsable Administrativo deberá enviar un oficio a la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA solicitando la elaboración de la nómina, mencionando la clave presupuestal a afectar y con el visto bueno de la Dirección de Presupuestación de la SEFI.

#### **Personal Accidental para Obra Pública**

ARTÍCULO 22.- Cualquier contratación de Personal Accidental deberá ser autorizada por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA y deberá tener Suficiencia Presupuestal, con base en el Oficio de Autorización de Obra generado por la CEPLAP.

Previamente, la Dependencia solicitante habrá tramitado ante la CEPLAP el Expediente Técnico correspondiente que incluirá el presupuesto que para este rubro se determine necesario. Este presupuesto deberá considerar el Tabulador de retribuciones por concepto de servicios personales incluido en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente incluyendo: Número de personas por categoría y los importes salariales correspondientes que garanticen el importe total integrado de las prestaciones aplicables.

La OFMA por conducto de la Coordinación General de Capital Humano, será la responsable de autorizar las incidencias por concepto de altas, bajas, faltas, incapacidades, etc., así como su aplicación en la nómina para su pago posterior por la SEFI, respetando el importe aprobado en el expediente técnico. Este importe podrá aumentar o disminuir a solicitud de la Dependencia, de acuerdo con las necesidades de la obra, previa autorización de la CEPLAP, respetando la normatividad aplicable según el caso.

Las Dependencias deberán de enviar un oficio a la Coordinación General de Capital Humano mediante el que se indicará el personal temporal.

Los pagos al personal se realizarán mediante nóminas elaboradas con los mismos criterios y procedimientos que se utilizan para la elaboración de nóminas ordinarias del Gobierno del Estado, cumpliendo con las disposiciones de carácter fiscal.

#### **Aportaciones del Gobierno del Estado**

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

#### **Indemnizaciones por Despidos de Personal**

ARTÍCULO 24.- En el caso de indemnizaciones de personal, el costo correspondiente se procurará compensar con los ahorros que se generen en el Presupuesto.

#### **Honorarios a Servidores Públicos**

ARTÍCULO 25.- No serán autorizados los pagos de honorarios adicionales a sus remuneraciones a servidores públicos por su asistencia o asesoría a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a otros Entes Públicos.

#### **Capacitación**

ARTÍCULO 26.- La Coordinación General de Capital Humano de la OFMA coordinará la elaboración del Programa Anual de Capacitación de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, y coordinará su ejecución a cargo de los Responsables Administrativos de cada Dependencia, con el objeto de promover la formación de los trabajadores, incremento de sus conocimientos en el puesto y desarrollo de habilidades. El Programa Anual de Capacitación deberá elaborarse de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Capital Humano.

La Coordinación General de Capital Humano elaborará el presupuesto para la capacitación del personal de las Dependencias del Sector Central de la Administración Pública.

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

La Solicitud de Pago enviada a la SEFI por el Responsable Administrativo de las Dependencias deberá estar acompañada de la autorización por parte de la Coordinación General de Capital Humano y cumplir con los requisitos del Artículo 6 del presente Manual.

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

#### **Capacitación Especializada**

ARTÍCULO 27.- El Gobierno del Estado podrá apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación especializada tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, posgrados y/o doctorados, siempre y cuando la Dependencia lo tenga contemplado con cargo a su Techo Presupuestal y cumpliendo con el principio de austeridad y los lineamientos de la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA.

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

Para que se otorgue el apoyo del Gobierno del Estado con cargo al presupuesto de la Dependencia correspondiente, será necesario cumplir tanto con las disposiciones respectivas de control y administración de personal, como con los requisitos establecidos por la Coordinación General de Capital Humano para tal efecto.

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

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

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

III. Para personal operativo con categoría de Oficial y Técnico que soliciten apoyo para cursar estudios de Técnico Superior Universitario o Licenciatura, el apoyo se otorgará hasta por un 100% solo en instituciones educativas de Gobierno del Estado.

IV. Para todo el personal se requiere una antigüedad mínima de seis meses de servicio ininterrumpido en la Administración Pública Estatal.

La Solicitud de Pago enviada a la SEFI por el Responsable Administrativo de las Dependencias deberá estar acompañada tanto de la autorización por parte de la Coordinación General de Capital Humano como de una carta compromiso de concluir los estudios firmada por el servidor público, cumpliendo los requisitos señalados en el Artículo 6 del presente Manual.

#### **Eventos Sociales y Deportivos**

**ARTÍCULO 28.-** La Coordinación General de Capital Humano de la OFMA será responsable de elaborar y ejecutar el presupuesto de las Dependencias para la organización de las actividades y eventos sociales y deportivos encaminados a fomentar la convivencia e integración del personal, procurando a través de los mismos generar imagen de unidad e institucionalidad.

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

- I. Día de la Madre.
- II. Día de la Secretaria.
- III. Día del Servidor Público.
- IV. Posada Navideña.

El personal eventual, accidental y el contratado por honorarios asimilables a salario que labora en cada una de las Dependencias será considerado para asistir a la Posada Navideña.

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

La organización de eventos deportivos estará sujeta siempre al presupuesto autorizado para este rubro, en caso contrario, la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA podrá plantear programas y/o actividades alternas encaminadas al fomento del bienestar físico de los servidores públicos, buscando para ello condiciones favorables para su participación.

Los eventos y actividades deportivas se realizarán preferentemente en las instalaciones deportivas con las que cuentan las Dependencias, contratando únicamente al personal, instalaciones y servicios que no sea posible disponer de manera interna.

Cuando se cuente con presupuesto para la adquisición de uniformes deportivos, el Responsable Administrativo de cada Dependencia autorizará y validará la información y/o documentación requerida para la contratación de las adquisiciones correspondientes así como de la documentación que acompañe a la Solicitud de Pago, apegándose al presupuesto autorizado por la Coordinación General de Capital Humano para el ejercicio correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 35 de este Manual.

#### **Reconocimientos para los servidores públicos**

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

Los lineamientos, procedimientos, requisitos y montos de los reconocimientos objeto del presente Artículo serán emitidos por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA.

El otorgamiento de estos premios estará sujeto a los recursos aprobados para este concepto en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente.

#### **Papelería, Consumibles de Oficina y Material de Limpieza**

**ARTÍCULO 31.-** En materia de erogaciones por adquisición de papelería, consumibles de oficina así como artículos de limpieza, las Dependencias deberán de sujetarse a las políticas que para tales efectos emita la OFMA a través de la Dirección General de Servicios Integrales y/o la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

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

#### **Material de Imprenta**

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA regulará los servicios de impresión de papelería e impresos institucionales que proporcionan los Talleres Gráficos de Gobierno del Estado, así como la autorización de trabajos externos de impresión, con base en los criterios de austeridad y racionalidad de los recursos y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

En materia de erogaciones por adquisición de papelería oficial, tintas y solventes, las Dependencias deberán sujetarse a las políticas que para tales efectos emita la OFMA a través de la Dirección General de Servicios Integrales.

La solicitud de servicios de impresión de papelería o materiales impresos deberá presentarse ante

los Talleres Gráficos de Gobierno del Estado debidamente suscrita por el Responsable Administrativo de la Dependencia.

Los servicios de impresión de material que sean autorizados podrán realizarse siempre y cuando cuenten con Suficiencia Presupuestal para cubrir el costo que el trabajo represente. Los Talleres Gráficos de Gobierno del Estado informarán a la Dependencia en caso de ser aceptado el trabajo de impresión, el costo del mismo con base a especificaciones de tamaño, tipo de papel, cantidad de tintas, proceso de impresión y acabado.

Sólo procederá la contratación de trabajos gráficos a través de proveedores externos cuando los mismos no puedan ser prestados por Talleres Gráficos de Gobierno del Estado, por tratarse de servicios que no presten dichos Talleres o por no tener capacidad para su realización, para lo cual el responsable de los Talleres Gráficos emitirá un oficio que se anexará a la Solicitud de Pago, en cuyo caso la contratación podrá realizarse por la Dependencia a través del procedimiento que corresponda según su monto.

#### **Consumos en Restaurantes**

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

I. Sólo están autorizados para los Titulares de la Dependencia o para aquellos servidores públicos que los representen y estén autorizados por los mismos.

II. El monto autorizado para éste concepto tendrá la característica de cuota máxima por persona y por evento, por un monto de hasta 10 UMA incluyendo impuestos y propinas.

III. Estarán sujetos a comprobación con requisitos fiscales.

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

V. Estas erogaciones deberán ser las mínimas indispensables.

VI. Las reuniones para asuntos oficiales entre servidores públicos de una misma Dependencia deberán realizarse dentro de las instalaciones de la propia Dependencia, por lo que no estarán autorizadas reuniones en restaurantes para estos fines.

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

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

#### **Alimentación por Trabajar en Horarios Fuera de la Jornada Laboral**

**ARTÍCULO 34.-** En materia de erogaciones por la realización de actividades fuera del horario de la

jornada laboral, las Dependencias deberán establecer estrategias para la disminución de los gastos.

Las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de servidores públicos por este concepto deberán limitarse a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones de las Dependencias cuando sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como dentro de dichas instalaciones cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de ampliar el horario de trabajo. Las erogaciones por este concepto no podrán exceder de 1.5 UMA por persona, considerando lo siguiente:

I. Esta disposición sólo aplica para personal de base.

II. Se deberá anexar la justificación, nombre, puesto o categoría y firma de los servidores públicos.

Para el ejercicio del presupuesto en alimentos deberá informarse la naturaleza del evento, reunión, actividad o asunto que dio motivo al gasto, la lista de personas asistentes y el tema de la reunión o trabajo realizado.

#### **Uniformes**

**ARTÍCULO 35.-** En materia de erogaciones por adquisición de uniformes, las Dependencias deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Para el caso de uniformes ejecutivos, la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA será responsable de coordinar la consolidación de la información para elaborar el presupuesto y llevar a cabo la compra de los uniformes del personal designado por las Dependencias. Las erogaciones realizadas por las Dependencias para este concepto no podrán exceder de 50 UMA al año para la adquisición de uniformes para cada servidor público.

II. Se permitirá la adquisición de Uniformes Institucionales, para identificación en acciones y/o eventos institucionales de las Dependencias, tales como gorras, playeras, chalecos, camisas y similares. En este caso la Dependencia cubrirá con cargo a su Techo Presupuestal hasta un monto equivalente a 5 UMA por cada persona o evento previa justificación.

Las restricciones establecidas en este Artículo no serán aplicables a los cuerpos de seguridad pública y protección civil, así como para los equipos de protección y seguridad en el trabajo y vigilancia.

**ARTÍCULO 36.-** Las Dependencias que registren sus equipos en torneos deportivos oficiales organizados por el Gobierno del Estado, podrán apoyar a los servidores públicos para la adquisición de un uniforme deportivo por cada torneo, de acuerdo al presupuesto elaborado por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA del año correspondiente, hasta por un monto equivalente a 10 UMA por cada uno de los miembros del equipo.

Los lineamientos, procedimientos y requisitos de los apoyos objeto del presente Artículo serán emitidos por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA.

El Responsable Administrativo deberá incluir en la Solicitud de Pago la lista oficial de los servidores públicos participantes incluyendo el visto bueno de la Coordinación General de Capital Humano.

#### **Presupuesto para Servicios Básicos**

ARTÍCULO 37.- Con relación a los gastos correspondientes a Servicios Básicos, la OFMA a través de la Dirección General de Servicios Integrales en conjunto con los Responsables Administrativos de las Dependencias elaborarán y entregarán a la SEFI el anteproyecto de presupuesto para estos servicios. Lo anterior a efecto de que sea integrado en el proyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda, siendo programados estos importes con cargo al Techo Presupuestal de las Dependencias.

Si en el transcurso del ejercicio, el importe del servicio básico a pagar es superior al monto presupuestado para tal efecto, la OFMA deberá notificar a la Dependencia para que ésta solicite a la SEFI la reasignación de su presupuesto aprobado para dar suficiencia a este servicio.

#### **Generalidades de los Servicios Básicos**

ARTÍCULO 38.- La OFMA proporcionará mensualmente a los Responsables Administrativos de las Dependencias la información relativa a los cargos efectuados a su presupuesto respecto a los Servicios Básicos. Con base en esta información el Responsable Administrativo realizará la verificación de la procedencia de los mismos.

En relación a los Servicios Básicos de las Dependencias bastarán las firmas del Director General de Servicios Integrales y del Director de Operaciones y Control de Servicios de la OFMA para su trámite ante la SEFI, sin ser necesaria la firma del Titular de la OFMA.

Los archivos electrónicos de los CFDI quedarán bajo el resguardo de la Dirección General de Servicios Integrales.

En casos excepcionales las Dependencias podrán hacer el pago directo de Servicios Básicos, siempre y cuando cuenten con la autorización de la Dirección General de Servicios Integrales para tal efecto.

#### **Combustibles, Grasas y Lubricantes**

ARTÍCULO 39.- Los consumos de combustibles, grasas y lubricantes se sujetarán a lo siguiente:

##### **I. Gasolina y diésel:**

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

en coordinación con las Dependencias y de acuerdo al Techo Presupuestal de la Dependencia correspondiente.

- c. En caso de que las Dependencias requieran de cargas extra de combustible, o que su dotación sea superior a la establecida, la OFMA deberá de autorizar las erogaciones, para lo cual la Dependencia solicitará una reasignación presupuestal a la SEFI.
- d. Para el pago de las erogaciones realizadas por concepto de combustibles, la OFMA será la responsable de turnar a la SEFI la Solicitud de Pago, acompañada de la documentación comprobatoria, afectando el presupuesto autorizado para este concepto en cada Dependencia.

#### **II. Lubricantes y grasas:**

- a. En materia de erogaciones por consumos de grasas y lubricantes, será la UMSA la encargada de la adquisición y suministro al parque vehicular que lo requiera, atendiendo a los montos y procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones. La UMSA llevará el seguimiento, racionalidad y control a través del procedimiento que determine la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA para el registro de la periodicidad de los consumos y el kilometraje.
- b. En caso de que las Dependencias requieran realizar erogaciones para la adquisición de grasas y lubricantes para vehículos, deberán contar en todos los casos con la autorización por parte de la UMSA. El Responsable Administrativo de cada Dependencia será el encargado de enviar a la SEFI la Solicitud de Pago, documentación comprobatoria y visto bueno de la UMSA.

El gasto por concepto de combustibles, grasas y lubricantes, deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular o de maquinaria del Gobierno del Estado.

Los Responsables Administrativos, serán los encargados, en el ámbito de sus respectivas competencias, de vigilar la observancia respecto al correcto uso de vehículos oficiales en términos de lo señalado en el Reglamento para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado que al efecto emita la SEFIRECU.

Las Dependencias que tengan a su cargo maquinaria pesada podrán adquirir combustibles, grasas y lubricantes a utilizar en este tipo de maquinaria por su propia cuenta, enviando la Solicitud de Pago a la SEFI por medio de su Responsable Administrativo.

#### **Vales para el Suministro de Combustibles**

ARTÍCULO 40.- Para la dotación de vales de combustibles utilizados en eventos oficiales así como los entregados para los vehículos que por sus actividades diarias no puedan acudir a los establecimientos donde se cuenta con el sistema de códigos

de barras, el Responsable Administrativo solicitará mediante escrito dirigido a la OFMA la dotación requerida de vales incluyendo la justificación del mismo. Este escrito deberá llevar el visto bueno del Titular de la Dependencia, además de las claves presupuestales que se afectarán, mismos que deberán contar con Suficiencia Presupuestal.

En caso de requerir erogaciones para el suministro de combustible en vehículos propiedad de los servidores públicos que se utilicen para gestiones oficiales, el Responsable Administrativo realizará la solicitud a la OFMA de los vales de combustible correspondientes, indicando el motivo o justificación de la misma.

La OFMA será la única autorizada para la adquisición de vales de combustible y del envío a la SEFI de las Solicitudes de Pago correspondientes.

#### **Energía Eléctrica**

**ARTÍCULO 41.-** El pago de las erogaciones por concepto de energía eléctrica se realizará directamente por la OFMA quien será la responsable de elaborar la Solicitud de Pago correspondiente.

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

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

Cuando surja la necesidad de la contratación, finiquito o modificación de un contrato, la Dependencia, a través de su Responsable Administrativo, deberá solicitarlo vía oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA, a través del procedimiento determinado por la misma, para lo cual el Responsable Administrativo deberá entregar la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente ante el prestador del servicio.

En caso de que dos o más Dependencias comparten la utilización de un bien inmueble, se deberán formalizar convenios de colaboración administrativa con el objeto de establecer los porcentajes de responsabilidad para el pago de energía eléctrica. En este caso, las Dependencias se comprometerán a realizar las gestiones requeridas para presupuestar los recursos necesarios para cubrir los importes de energía eléctrica.

En caso de que el inmueble ocupado por una Dependencia sea compartido con una o más Entidades o entes públicos, se deberá celebrar convenio de colaboración administrativa con el objeto de establecer los porcentajes de responsabilidad para el pago de

energía eléctrica, dichas Dependencias, Entidades o Entes Públicos se comprometerán a realizar el pago del porcentaje que les corresponde en tiempo y forma directamente al proveedor del servicio, por lo que serán responsables de los recargos, intereses y demás gastos que pudieran generarse por atraso en el pago de la energía eléctrica.

#### **Servicio de Agua Potable**

**ARTÍCULO 42.-** El pago de las erogaciones por concepto de agua potable se realizará directamente por la OFMA quien será la responsable de elaborar la Solicitud de Pago correspondiente.

Cuando surja la necesidad de la contratación, finiquito o modificación de un contrato, la Dependencia, a través de su Responsable Administrativo, deberá solicitarlo vía oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA, a través del procedimiento determinado por la misma, para lo cual la Dependencia deberá entregar la documentación necesaria para realizar el trámite correspondiente ante el proveedor del servicio.

Los servicios de agua potable por el suministro en Municipios distintos al de Aguascalientes, serán contratados y pagados directamente por cada Dependencia en el Municipio correspondiente.

Es responsabilidad de los Responsables Administrativos de las Dependencias el revisar y controlar los servicios que se tienen contratados y solicitar la cancelación de los mismos en caso de que ya no sean requeridos.

Los Responsables Administrativos deberán impulsar el uso de agua tratada para el riego de jardines y áreas verdes de las instalaciones a su cargo.

En caso de que dos o más Dependencias comparten la utilización de un bien inmueble, se deberán formalizar convenios de colaboración administrativa con el objeto de establecer los porcentajes de responsabilidad para el pago de agua potable. En este caso, las Dependencias se comprometerán a realizar las gestiones requeridas para presupuestar los recursos necesarios para cubrir los importes de agua potable.

En caso de que el inmueble ocupado por una Dependencia sea compartido con una o más Entidades, o entes públicos, se deberán formalizar convenios de colaboración administrativa con el objeto de establecer los porcentajes de responsabilidad para el pago de agua potable, dichas Entidades o entes públicos éstas se comprometerán a realizar el pago del porcentaje que les corresponde en tiempo y forma directamente al proveedor del servicio, por lo que serán responsables de los recargos, intereses y demás gastos que pudieran generarse por atraso en el pago de agua potable.

#### **Servicio Telefónico Fijo e Internet**

**ARTÍCULO 43.-** Para el caso del servicio telefónico fijo, los Responsables Administrativos de las Dependencias serán los encargados de controlar y restringir el uso para cada una de las extensiones de red o directas con las que se cuente, ya sea a través de claves personalizadas para llamadas externas,

bitácoras de llamada por usuario o bajo algún esquema de control que en su caso, tienda a disminuir el gasto en este servicio.

Los Responsables Administrativos efectuarán una revisión para verificar si los usuarios de estos servicios lo requieren para el desempeño de sus funciones o en caso contrario restringir el acceso a dichos servicios.

El servicio de telefonía de larga distancia internacional solo podrá utilizarse para atender asuntos relacionados exclusivamente con la operación de las funciones que correspondan a la Dependencia, y solo estará disponible para los Titulares y aquellos servidores públicos que cuenten con la autorización expresa del Titular de la Dependencia. El Responsable Administrativo deberá solicitar a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la OFMA las claves personalizadas de acceso al servicio de llamadas de larga distancia internacional o a celulares a través de la Red Gubernamental de voz y datos.

El uso de servicio de telefonía de larga distancia internacional para aquellas Dependencias que no cuenten con acceso a la red gubernamental de voz y datos, deberá controlarse a través de los medios proporcionados por el proveedor correspondiente, además de llevar una bitácora pormenorizada de las llamadas efectuadas señalando el carácter oficial de las mismas.

Para la contratación y cancelación de servicios de internet fijo se deberá tener por escrito la autorización de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales, mediante la solicitud del Responsable Administrativo de la Dependencia en la que se deberá indicar el número telefónico al que deberá cargarse el servicio de internet.

Para el pago de los servicios de telefonía fija e internet, la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales proporcionará mensualmente los importes de los consumos generados por las Dependencias a la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA, para tramitar la afectación al cargo presupuestal correspondiente ante la SEFI.

#### **Teléfono Celular, Radiocomunicación e Internet Móvil**

**ARTÍCULO 44.-** La contratación de servicios de comunicación por radio, telefonía celular e internet móvil se realizará de manera conjunta por conducto de la OFMA con el objeto de obtener las mejores condiciones de precio y servicio, en términos de las disposiciones que para tal efecto establezca la OFMA.

La contratación de servicios adicionales a los autorizados en el Presupuesto de Egresos correspondiente procederá siempre y cuando el Titular de la Dependencia lo solicite por oficio al Oficial Mayor, donde se señale nombre y puesto del servidor público al que se le asignara el servicio así como una justificación de la petición. La Dependencia será responsable de contar con la Suficiencia Presupuestal necesaria para pagar los servicios que soliciten.

La OFMA realizará a través de la Dirección General de Servicios Integrales, los estudios necesarios para conocer los proveedores de comunicación por radio o telefonía móvil que ofrezcan las mejores condiciones y precio para determinar así al proveedor considerando: tarifas, costo de equipos, costo de seguros, tiempos forzados de contratación, penalizaciones, coberturas, beneficios, entre otros y se ajustará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para definir la modalidad de adjudicación correspondiente, debiendo garantizar con lo anterior la obtención del mejor servicio en términos de costo – beneficio.

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

El Responsable Administrativo asignará a los servidores públicos los equipos de telefonía celular o radiocomunicación que vengan incluidos dentro de los planes contratados.

Corresponde a los Responsables Administrativos revisar los servicios que tienen contratados y en su caso el solicitar la cancelación de los mismos en caso de que ya no sean requeridos, solicitar los cambios de resguardo cuando así corresponda y vigilar que los servicios se utilicen de acuerdo a las funciones requeridas. La Dirección General de Servicios Integrales enviará mensualmente la información de los consumos y cargos mensuales de este servicio para revisión de los Responsables Administrativos.

#### **Seguros**

**ARTÍCULO 45.-** Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Estatal deberán contar con un seguro que garantice la recuperación económica del bien cuando éste sufra un daño, o robo.

Las bases para la contratación de seguros y tipos de cobertura para bienes muebles, inmuebles y sus contenidos, de vida grupo y accidentes personales para elementos de Seguridad Pública y del H. Cuerpo de Bomberos, así como del parque aéreo, serán establecidas por la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA en coordinación con cada Dependencia así como los requisitos que deberán presentarse en caso de que ocurra un accidente, siniestro o robo.

Las bases para la contratación de seguros y tipos de cobertura de vida grupo para los trabajadores de las Dependencias de Gobierno del Estado serán establecidas por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA, en coordinación con cada

Dependencia así como los requisitos que deberán presentarse en caso de que ocurra un accidente o siniestro.

El Responsable Administrativo evaluará las causas del siniestro que generaron el daño patrimonial y determinará bajo su propia responsabilidad si existió negligencia o dolo del usuario o resguardante y si pudo haberse evitado, ya que de confirmarse estos supuestos, obligará al causante a resarcir el daño patrimonial causado.

Los servidores públicos que tengan a su resguardo bienes y que por su negligencia, descuido o intencionalmente causen un siniestro y ello derive en una erogación por concepto de deducible a la compañía aseguradora, serán responsables de restituir el costo que se pagó por dicho siniestro. La vía de pago podrá ser mediante depósito a la SEFI, a través de convenio descuento vía nómina o pago directo por el servidor público a la aseguradora, o en su caso, a través del procedimiento de responsabilidad administrativa resarcitoria previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

Si el Responsable Administrativo con base en las investigaciones que practique determina que a su juicio el usuario o resguardante no actuó con negligencia o dolo podrá exonerar al servidor público bajo su propia responsabilidad.

Cuando el servidor público responsable del siniestro realice el depósito ante la SEFI o cuando se le exonere de esta responsabilidad, corresponde a los Responsables Administrativos gestionar los trámites para el pago de los deducibles de manera oportuna.

#### **Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos**

**ARTÍCULO 46.-** El mantenimiento y reparación de la maquinaria y vehículos propiedad del Gobierno del Estado que utilicen gasolina y gas LP como combustible, deberá realizarse por la OFMA a través de la UMSA, con excepción de los vehículos blindados y los asignados a la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México. Será responsabilidad de los responsables administrativos que tengan adscritos estos vehículos, el validar los servicios proporcionados a los mismos así como su trámite de pago.

Los cargos presupuestales por los servicios realizados en la UMSA serán los que al efecto determine la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA, quién notificará a los Responsables Administrativos de las Dependencias para que realice la Solicitud de Pago ante la SEFI, misma que incluirá el diagnóstico realizado por la UMSA y la documentación comprobatoria de la adquisición de los materiales, refacciones y/o servicios realizados.

Cuando la UMSA así lo determine y autorice, o cuando la misma se encuentre imposibilitada para prestar el servicio, asignará el vehículo a uno de los talleres externos registrados en el padrón único de proveedores de la Administración Pública Estatal para que realice el servicio. En este caso, el trámite

de pago ante la SEFI será realizado por el Responsable Administrativo de cada Dependencia, incluyendo la documentación comprobatoria y el diagnóstico elaborado por la UMSA.

La responsabilidad administrativa del mantenimiento y reparaciones a la maquinaria pesada, maquinaria o vehículos que utilicen diésel como combustible, vehículos eléctricos y motocicletas del Gobierno del Estado le corresponde a las Dependencias que cuenten con este tipo de maquinaria o vehículos bajo su resguardo, las cuales podrán tramitar su mantenimiento ante un taller externo que forme parte del padrón único de proveedores.

La OFMA podrá celebrar contratos de suministros de refacciones y/o servicios de mantenimiento con proveedores registrados en padrón único de proveedores mediante el procedimiento de adquisición correspondiente para obtener mejores precios, calidad y servicio, debiendo proporcionar a las Dependencias el listado de talleres o refaccionarias en convenio.

La UMSA a solicitud de los Responsables Administrativos de cada una de las Dependencias, deberá efectuar un diagnóstico para determinar la conveniencia de seguir reparando los vehículos con más de 15 años de antigüedad, o en su caso solicitar el reemplazo de la unidad. A su vez, la UMSA realizará y cotizará los diagnósticos que considere pertinentes y los pondrá a consideración del Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante para que determine dar de baja el vehículo o proceder a su reparación.

Es responsabilidad de los servidores públicos que cuenten con vehículos o maquinaria bajo su resguardo, realizar la solicitud de mantenimiento correspondiente, para lo cual deberán coordinarse con el Responsable Administrativo de su Dependencia para programar el servicio en los medios que para tal efecto disponga la Dirección General de Servicios Integrales.

No se autorizará la realización de un servicio de mantenimiento si no se cuenta con la Suficiencia Presupuestal requerida para tal fin. Por tal motivo, las Dependencias deberán presupuestar y gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los vehículos y maquinaria asignados a las mismas.

#### **Recarga de Extintores**

**ARTÍCULO 47.-** La OFMA es la responsable de la contratación de los servicios de recarga de extintores para las Dependencias a través de un procedimiento de adquisición consolidada, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Servicios Integrales y a las disposiciones normativas previstas en la Ley de Adquisiciones, para lo cual los Responsables Administrativos deberán proporcionar a la OFMA su programa de recarga de extintores de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

La Dirección General de Servicios Integrales, en conjunto con los Responsables Administrativos de las Dependencias, vigilarán y controlarán la aplicación efectiva de los servicios de recarga de extintores.

### Servicios de Limpieza, Seguridad y Vigilancia

ARTÍCULO 48.- La OFMA será la única responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación de manera consolidada de los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia para las Dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

La Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA realizará la Solicitud de Pago correspondiente ante la SEFI, afectando las partidas presupuestales descritas para tal fin en el Presupuesto de Egresos del año correspondiente.

No se considerará ningún tipo de relación laboral entre las Dependencias del Gobierno del Estado y el personal externo que preste el servicio de limpieza, seguridad y vigilancia.

Para el caso de servicios de limpieza, las Dependencias a través de los Responsables Administrativos deberán programar sus necesidades referentes a este tipo de servicios de acuerdo a la cantidad de inmuebles que tengan bajo su resguardo, ubicación geográfica, cantidad de oficinas cerradas o privados, superficie total de las oficinas, condiciones ambientales, manejo de residuos peligrosos, tipo de mobiliario y características de los accesos, así como los horarios de trabajo y los considerados para la prestación del servicio de limpieza.

En relación a los servicios de seguridad y vigilancia, la Dirección General de Servicios Integrales en coordinación con las Dependencias supervisarán, evaluarán y emitirán recomendaciones para la implementación de acciones de mejora en los servicios de seguridad y vigilancia en los centros de trabajo de las Dependencias en las que se presten estos servicios.

Las Dependencias a través de su Responsable Administrativo deberán programar sus necesidades referentes al servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo al sistema de control de accesos, tipo de servicio a la ciudadanía, superficie a recorrer en los rondines, horarios de servicio y áreas o zonas de riesgo.

Los requerimientos para la prestación del servicio de limpieza, seguridad privada y vigilancia, deberán solicitarse a la Dirección General de Servicios Integrales, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados las Dependencias podrán contratar de manera aislada dichos servicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir.

### Servicios de Jardinería y Fumigación

ARTÍCULO 49.- La OFMA es la responsable de la contratación de los servicios de jardinería y fumigación para las Dependencias de manera consolidada de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Servicios Integrales y a las disposiciones normativas previstas en la Ley de Adquisiciones, para lo cual los responsables administrativos deberán proporcionar a la OFMA su programa

de servicios de jardinería y fumigación de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Con la finalidad de optimizar el gasto corriente y mejorar la aplicación de los servicios de jardinería y fumigación, los Responsables Administrativos de las Dependencias deberán informar a la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA sus programas de jardinería y fumigación a inmuebles bajo su adscripción, cuando esta Dirección así lo solicite.

La Dirección General de Servicios Integrales, en conjunto con los Responsables Administrativos de las Dependencias vigilarán y controlarán la aplicación efectiva de los servicios de jardinería y fumigación.

### Mantenimiento, Conservación e Instalación

ARTÍCULO 50.- Los Responsables Administrativos efectuarán conjuntamente con la OFMA un programa de mantenimiento preventivo. El programa considerará revisiones periódicas a bienes muebles a excepción de vehículos, inmuebles, instalaciones y equipo eléctrico e hidráulico para verificar el buen estado de los mismos, así como evaluar la conveniencia de adquirir equipo de alta eficiencia. Será responsabilidad de las Dependencias asignar un Techo Presupuestal para cada ejercicio para los trabajos de mantenimiento, conservación e instalación.

Las Dependencias, conjuntamente con la OFMA a través de la Dirección General de Servicios Integrales establecerán los criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones, con la finalidad de programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente y así disminuir erogaciones no presupuestadas de mantenimiento correctivo.

Los Responsables Administrativos, serán coresponsables de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente necesarios para garantizar su buen funcionamiento.

Los servicios y/o apoyos que preste la Dirección de Proyectos y Mantenimiento de la OFMA serán exclusivamente los correspondientes a mano de obra y/o asistencia técnica, por lo tanto, las Dependencias a través de su Responsable Administrativo deberán asegurarse de contar y/o proveer los materiales que se utilizarán para tal efecto.

### Remodelación de Oficinas e Instalaciones

ARTÍCULO 51.- Las remodelaciones o reacondicionamientos de oficinas o instalaciones se llevarán a cabo siempre y cuando impliquen un mejoramiento en la prestación de los servicios al público, para resolver un problema de riesgos en la seguridad de los servidores públicos y usuarios en general, así como para mejorar la funcionalidad y los flujos operativos de las Dependencias.

A solicitud de las Dependencias, o cuando la Dirección General de Servicios Integrales a través de la Dirección de Proyectos y Mantenimiento adscritas

a la OFMA identifiquen la necesidad de llevar a cabo modificaciones estructurales en algún inmueble perteneciente al Gobierno del Estado de Aguascalientes, corresponderá al Titular de la Dependencia a través del Responsable Administrativo, la realización de la gestión de los recursos necesarios para hacer posibles las adaptaciones requeridas, de acuerdo a la Suficiencia Presupuestal. En este caso, deberá solicitarse a la Dirección General de Servicios Integrales, que emita su opinión técnica, la cual tendrá vigencia durante el año que fue emitida.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *De la Contratación de Servicios y Arrendamientos*

###### **Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles**

**ARTÍCULO 52.-** Sólo se podrá contratar el arrendamiento de bienes muebles para el servicio de la Administración Pública Estatal cuando no sea posible o conveniente su adquisición. Para tal efecto, los Responsables Administrativos, previo al arrendamiento de los bienes muebles, deberán realizar los estudios de factibilidad correspondientes.

Los arrendamientos de vehículos y equipo de transporte, así como de maquinaria y equipos informáticos, sólo se podrán realizar cuando sean estrictamente necesarios y que resulten convenientes comparativamente con el costo de adquirir dichos bienes, o en los casos que por las condiciones que guarden los vehículos se haga oneroso el gasto de mantenimiento. Asimismo, podrán arrendarse vehículos para su uso por servidores públicos, sólo por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales.

Las Dependencias de gobierno que requieran el uso de edificios o locales adicionales para el desarrollo de sus actividades, procurarán utilizar los espacios propiedad de Gobierno Estatal que se encuentren disponibles de acuerdo a los registros de la SEFIRECU, o de lo contrario solicitarán a la OFMA la formalización de un contrato de arrendamiento con los titulares legítimos de los inmuebles correspondientes, cuando el costo de dicho arrendamiento resulte financieramente conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido y para un fin específico. En caso de que el inmueble a arrendar, esté sujeto al régimen de propiedad en condominio y deban pagarse cuotas de mantenimiento de las áreas de uso común, el pago de las mismas podrá pactarse en el contrato de arrendamiento respectivo.

Asimismo, cuando las Dependencias requieran arrendar un bien inmueble para el cumplimiento de sus atribuciones y los servicios de agua potable, telefonía fija y energía eléctrica estén contratados a nombre del propietario, como excepción, la comprobación fiscal será aceptada y pagada por cuenta de la Dependencia.

La Dependencia, a través de su Responsable Administrativo turnará la solicitud de arrendamiento por escrito a la OFMA de acuerdo a los criterios definidos por la misma.

Esta documentación se conservará en la OFMA y servirá para la inclusión de los arrendadores en el padrón único de proveedores de la Administración Pública Estatal manejado por esta Dependencia. No se formalizarán contratos con personas que subarrienden o que sean intermediarios.

La determinación del monto máximo que las Dependencias pagarán por concepto de rentas cuando tengan el carácter de arrendatarias de inmuebles, corresponderá a la SEFI por conducto del Instituto Catastral. En caso de que las Dependencias pretendan continuar con la ocupación de un inmueble arrendado, el aumento del monto de la renta, preferentemente no podrá ser superior al índice inflacionario establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía correspondiente al periodo de vigencia fenecido.

La OFMA a través de su Dirección General Jurídica elaborará, revisará y validará todos los contratos de arrendamiento de inmuebles de las Dependencias.

En materia de servicios de arrendamiento de inmuebles, los Responsables Administrativos, presentarán a la SEFIRECU un informe de los espacios en inmuebles que les hayan sido destinados por el Gobierno del Estado, que por su nivel de subutilización sean susceptibles de ser entregados para su aprovechamiento a otras Dependencias y/o Entidades. Dicho informe deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas y las condiciones en las que se encuentren, así como su dimensión y ubicación. De igual manera se procederá con los bienes muebles y activos en desuso.

Tratándose de inmuebles ocupados en arrendamiento, la SEFIRECU evaluará y justificará la conveniencia de continuar ocupándolos y la temporalidad de dicha ocupación. En el supuesto de que resulte procedente, se adoptarán las medidas conducentes a efecto de dar por terminados o en su defecto, modificar los contratos respectivos acorde a sus necesidades reales, en caso de estar siendo subutilizados.

La SEFIRECU realizará una revisión al uso que se esté dando a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, procurando sustituir arrendamientos de inmuebles y ocupar los espacios propiedad del Estado para el otorgamiento de los servicios por parte de las Dependencias. Queda prohibido a las Dependencias conceder el uso de inmuebles del Gobierno del Estado a terceros fuera de los supuestos del Capítulo Cuarto la Ley de Bienes o en su caso, deberá contar con previa autorización de la SEFI. Cualquier violación a esta disposición facultará a la OFMA para rescindir el contrato.

###### **Contratos de Honorarios Profesionales Independientes**

**ARTÍCULO 53.-** Las Áreas solicitantes que requieran la contratación de prestación de servicios profesionales, servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, verificarán previamente en sus archivos la existencia de trabajos sobre la

materia que se trate. En el supuesto que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

La Dependencia solicitante deberá contar con el presupuesto suficiente para realizar la contratación.

Las Dependencias que consideren necesaria la contratación de servicios profesionales independientes, se sujetarán a los siguientes requisitos:

I. Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.

II. Que se especifiquen los servicios profesionales y la duración de los mismos.

III. Que se emita el dictamen por el Área Solicitante, en donde se indique que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del servicio y se anexe a la Solicitud de Pago.

IV. Que las contrataciones cumplan con las disposiciones normativas y legales aplicables.

En caso de requerir el pago de viáticos por el servicio de honorarios prestado por un tercero, se deberá de especificar de forma detallada en las cláusulas del contrato respectivo la forma del pago, pudiéndose integrar en el costo del servicio o desagregando el costo en la cuenta de servicios de representación de la Dependencia solicitante.

Las erogaciones por concepto de honorarios por el pago de un servicio prestado por un tercero y formalizado a través de su respectivo contrato, deberán contemplarse como parte del servicio y no como una remuneración, estando sujetas a la Suficiencia Presupuestal de la Dependencia.

#### **Gastos de Prensa, Publicidad y Difusión**

ARTÍCULO 54.- Los gastos en materia de publicidad y propaganda, publicación de inserciones, anuncios, avisos, notas informativas o menciones, serán las estrictamente necesarias y limitarse a los programas de difusión, información y promoción interna o externa de las Dependencias.

Preferentemente las Dependencias deberán utilizar los medios con que cuenta la Coordinación de Comunicación Social en materia de publicidad y propaganda. En caso de que las Dependencias requieran realizar directamente las erogaciones, se deberá contar con el visto bueno del Coordinador de Comunicación Social, ya sea en el CFDI o en la documentación soporte que acompañe a la Solicitud de Pago.

En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, deberán limitarse exclusivamente a la difusión del desarrollo de los programas y acciones de las Dependencias y deberán ser autorizados por la Coordinación de Comunicación Social.

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

La publicación de felicitaciones y esquelas fúnebres a nombre del Ejecutivo del Estado en medios de comunicación deberá tramitarse directamente por la Coordinación de Comunicación Social.

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

I. En caso de representar ahorros, privilegiar la publicación de convocatorias múltiples.

II. Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de evitar la publicación de modificaciones a las convocatorias.

En todos los casos, las erogaciones por concepto de difusión, información o publicidad deberán cubrirse con los recursos presupuestales de la propia Dependencia, incluyendo las actividades o materiales de apoyo que requiera la Coordinación de Comunicación Social.

#### **Servicios de Videograbación**

ARTÍCULO 55.- Las Dependencias que requieran contratar servicios de videograbación o similares, preferentemente deberán utilizar los medios que para el efecto tiene Radio y Televisión de Aguascalientes o la Coordinación de Comunicación Social o en caso contrario contar con el visto bueno de dicha Coordinación.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### *De los Viáticos y Gastos por Comprobar y/o Reembolsar*

##### **Gastos por Comprobar y/o Reembolsar**

ARTÍCULO 56.- Las Dependencias que requieran el trámite de gastos por comprobar y/o reembolso para fines específicos, estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

I. No se realizarán pagos por concepto de gastos por comprobar y/o reembolsos a nombre de funcionarios por importe superior a 500 UMA, a excepción de los gastos relacionados con la organización de eventos oficiales fuera del Estado hasta por un monto de 3000 UMA.

II. Los pagos que sean tramitados como gastos a comprobar y que superen las 500 UMA, se registrarán contablemente a nombre del funcionario responsable y se pagarán directamente a nombre del proveedor que suministrará el bien o servicio solicitado, siempre que exista un compromiso formal para la entrega del documento comprobatorio original y cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la contratación de los bienes o servicios objeto del pago.

III. En el caso de los gastos por comprobar, se deberá formalizar un recibo en documentación oficial, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 15 de este Manual, en el que manifieste ampliamente y por escrito los motivos que den origen a tal requerimiento, así como copia, cuando exista, del documento comprobatorio del bien o servicio.

IV. Para el caso de gastos por comprobar, una vez realizado el pago, se concederá un plazo de 10 días hábiles a la Dependencia como máximo para ser comprobado y/o reintegrado a la SEFI. En caso contrario, la SEFI podrá suspender la recepción de trámites de pago con cargo al presupuesto de dicha Dependencia, en tanto el gasto no sea comprobado, o en su caso, el Responsable Administrativo deberá solicitar mediante oficio dirigido a la OFMA el descuento al sueldo del funcionario que incumpla en la comprobación de estos gastos. La SEFI, para reanudar la recepción de los trámites de pago deberá recibir copia de la autorización de la OFMA del descuento procedente.

V. En el caso de gastos por comprobar relativos a las diversas convocatorias que sean pagadas mediante cheque, se dará por comprobado para la SEFI exhibiendo el comprobante de pago, lo anterior en virtud de los plazos que tiene la TESOFE para emitir los CFDI, por lo que una vez que éstos sean obtenidos, será responsabilidad de la Dependencia su resguardo.

#### Viáticos

ARTÍCULO 57.- Las Dependencias que requieran el trámite de gastos por comprobar para su uso en viáticos deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

Los Titulares de las Dependencias serán quienes designen y autoricen a los servidores públicos que atenderán las comisiones oficiales fuera del Estado, entendiendo que serán los estrictamente indispensables para el asunto que se trate. La SEFI hará del conocimiento de todas las Dependencias el formato que deberán utilizar como oficio de comisión a servidores públicos.

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

I. Disponer de Suficiencia Presupuestal, anexando el oficio de comisión al servidor público autorizado por el Titular o el oficio de comisión para Titulares, en el que se especifique el objeto del viaje, el número de días que permanecerá fuera del Estado y la función a desempeñar; así como la autorización de dicha comisión emitida por la OFMA, anexando los folletos, invitación del evento y/o agenda de viaje cuando estos existan.

II. Estarán sujetos a comprobación, a nombre de la SEFI y cumpliendo con los requisitos señalados en el Artículo 6.

III. Deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hos-

pedaje, alimentación, traslados y otros. Las tarifas incluyen impuestos y propinas. Adicionalmente deberá considerarse el importe por el costo del pasaje, el cual podrá incluirse en la solicitud de viáticos y en consecuencia su comprobación se realizará de acuerdo a esta disposición, o podrá tramitarse por separado.

IV. Se deberá entender como:

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

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

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

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

Tarifa por persona y por día en territorio nacional en UMA:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Secretario o Subsecretario	29	14	11	2	56
Director General de Área o Subdirector	23	12	11	2	48
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	16	9	11	2	38

Tarifa por persona y por día en el extranjero establecida en dólares:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Secretario o Subsecretario	170	100	60	10	340
Director General de Área o Subdirector	135	80	60	10	285
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	100	60	60	10	230

Estas tarifas no son aplicables al Titular del Ejecutivo.

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

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

VIII. En caso de existir compensaciones entre los conceptos de hospedaje, alimentos, traslados y otros, el servidor público deberá especificar mediante un escrito la razón por la que se llevó a cabo dicha compensación, además de anexar la documentación que la soporte.

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

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

XI. Los pasajes aéreos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite, con excepción de los que correspondan al Titular del Ejecutivo.

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

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

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

XIV. Para el caso de viajes de un solo día y cuando el funcionario se traslade por vía aérea, la tarifa por concepto de traslados será de 15 UMA.

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

XVI. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, deberá procurarse reducir los costos al mínimo indispensable. En la comprobación respectiva se informará el motivo que dio origen a dicha invitación. Los Titulares de las Dependencias serán los únicos autorizados para extender este tipo de invitaciones y los alimentos de los invitados no estarán sujetos a la tarifa de viáticos correspondiente.

XVII. Cuando por las características de la comisión oficial se requiera la participación del cónyuge del servidor público, deberá justificarse en la comprobación respectiva.

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

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

XX. Para viajes dentro de la República Mexicana, la comprobación deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes al del regreso del viaje, para viajes internacionales el plazo para realizar la comprobación será de 15 días hábiles; la SEFI podrá suspender la recepción de trámites de pago con cargo al presupuesto de la Dependencia, en tanto dicho gasto no esté comprobado dentro de los plazos señalados, o cuando así lo amerite, la Dependencia notificará mediante oficio a la OFMA para que proceda a realizar el descuento de los viáticos vía nómina o en su caso a la SEFIRECU a efecto de que establezca las sanciones que considere aplicables para el reintegro de dichos viáticos.

Para el caso de las erogaciones por viáticos que no hayan sido comprobadas durante el mes de diciembre del año correspondiente, se realizará la cancelación del compromiso presupuestal, afectándose el presupuesto del siguiente año una vez que hayan sido comprobadas.

XXI. El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exce-

der de un monto de 5 UMA por día, con excepción de los traslados en taxi que podrán alcanzar hasta un monto de 10 UMA por día.

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

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

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

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

XXVI. Será facultad de la SEFI autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este Artículo.

Las Dependencias, a través del Responsable Administrativo, podrán establecer un tabulador de viáticos al que se sujetarán los servidores públicos que laboren en la misma, siempre y cuando las tarifas definidas sean menores a las establecidas en el presente Manual.

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

#### **Viajes Promocionales**

ARTÍCULO 58.- La realización de viajes, al interior y exterior del país, encaminados a la promoción del Estado, deberán estar relacionados con las funciones de las Dependencias y estar contemplados en el Techo Presupuestal que les ha sido autorizado. Las comitivas deberán estar integradas por los servidores públicos estrictamente indispensables.

Cuando por las características del viaje promocional sea necesaria la participación del cónyuge del servidor público, deberá justificarse en la comprobación respectiva.

Los gastos que se realicen en el extranjero por concepto de rentas de salón, equipo de proyección, stands, etc., deberán tramitarse con independencia a los viáticos y deberán reunir los siguientes requisitos y apegarse a lo señalado en el Artículo 16 del presente Manual:

I. Nombre del evento.

II. Objetivo del evento.

III. Descripción y costo de los materiales o servicios a utilizar.

IV. Asistentes al evento.

Los pasajes aéreos adquiridos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite, con excepción de los que correspondan al Titular del Ejecutivo en el caso de viajes promocionales al extranjero.

#### **Servicios Oficiales**

ARTÍCULO 59.- En materia de erogaciones por servicios oficiales, los gastos ceremoniales y de orden social, congresos, ferias y exposiciones se deberán limitar al mínimo indispensable, por lo que cada Dependencia previamente a la realización del evento deberá evaluar las alternativas de ejecución y determinar su costo.

La OFMA podrá establecer convenios con hoteles y restaurantes del Estado para obtener precios y tarifas preferenciales para los visitantes, comisiones y delegaciones con carácter oficial de alguna Dependencia o Entidad, así mismo podrá difundir y promocionar dichos convenios para la celebración de convenciones, asambleas y seminarios relacionados con la Administración Pública.

#### **Organización de Eventos o Convenciones**

ARTÍCULO 60.- Los eventos o convenciones que realicen las Dependencias estarán sujetos al Techo Presupuestal autorizado para las mismas. Los eventos o convenciones deberán realizarse preferentemente en espacios que sean propiedad del Gobierno del Estado, por lo que en la medida de lo posible deberá evitarse la renta de salones, auditorios o teatros externos, en caso contrario se formalizará el arrendamiento a través de un contrato.

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

#### **Participación en Conferencias, Convenciones o Seminarios**

ARTÍCULO 61.- La participación de los servidores públicos en conferencias, seminarios, convenciones y exposiciones nacionales e internacionales deberán realizarse reduciendo el número de participantes al estrictamente indispensable, debiendo dejar asentado en la documentación comprobatoria la justificación y el nombre de los participantes, categorías y duración de dicho evento.

#### **Gastos de Representación y Atención a Visitantes**

ARTÍCULO 62.- Tanto los gastos de representación como los que se generen por atención a visitas de funcionarios del Gobierno Federal o representantes de otras Entidades Federativas, instructores, conferencistas, etc., tales como hoteles, alimentación, renta de vehículos y demás erogaciones relacionadas, deberán estar justificadas en función de las actividades propias de la Dependencia y por lo tanto se realizarán con cargo a su Techo Presupuestal.

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

Con la finalidad de fomentar las relaciones públicas del Gobierno del Estado, el Titular del Ejecutivo podrá autorizar la entrega de presentes, reconocimientos, agradecimientos, etc. los cuales preferentemente serán tramitados a través del Despacho del Ejecutivo.

El Titular del Ejecutivo podrá autorizar la entrega de arreglos florales que se otorguen por ofrendas o por celebración de motivos especiales, gestionados a través del Despacho del Ejecutivo o de la Dependencia que designe para este fin.

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

#### SECCIÓN SEXTA

##### *De los Apoyos a Instituciones y a la Ciudadanía*

#### Subsidios

ARTÍCULO 63.- En materia de erogaciones por Subsidios, deberán reducirse al mínimo indispensable y solo se podrán realizar a través de las Dependencias que cuenten con presupuesto autorizado para tal fin.

Para el caso de los subsidios otorgados, las Dependencias deberán contar con un programa debidamente estructurado en el cual se hagan constar los procedimientos de selección y autorización para el otorgamiento de los apoyos. Las Dependencias deberán contar además con un expediente unitario por cada beneficiario para el seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados.

Para el otorgamiento de los apoyos a la población vulnerable, las Dependencias deberán informar previamente a la Dirección General de Atención a la Ciudadanía de las solicitudes recibidas. Esta Dirección llevará el registro y control de los apoyos otorgados por cada Dependencia o Entidad autorizada, con el fin de evitar duplicidades o apoyar al mismo beneficiario en forma múltiple en diferentes Dependencias o Entidades, en perjuicio de potenciales beneficiarios que resulten rechazados por falta de recursos.

En el caso de la entrega de apoyos derivados de programas específicos implementados por el Gobierno Federal y/o Estatal, estos se otorgarán de acuerdo a las reglas operativas del programa.

#### Ayudas a Instituciones sin fines de lucro

ARTÍCULO 64.- Los apoyos se podrán otorgar a instituciones sin fines de lucro que cuenten con la acreditación correspondiente por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes y serán otorgados a estas mediante la celebración de un convenio.

#### Ayudas para el Desarrollo de Actividades Económicas y Productivas

ARTÍCULO 65.- Las Dependencias, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 16 fracciones IX, X, XI y XII del presente Manual, instruirán a la SEFI para realizar las erogaciones correspondientes, mismas que deberán contar con la explicación o justificación, documentación comprobatoria y firma del Titular en la Solicitud de Pago respectiva. El CFDI que acompañe a la Solicitud de Pago podrá ser emitido por una persona física o moral distinta a aquella que recibió el apoyo, sin embargo, se deberá de contar con un escrito mediante el cual conste que el beneficiario autoriza a la SEFI a realizar la erogación en su representación.

Asimismo, la facturación de los apoyos podrá realizarse a nombre de SEFI o de un tercero, dependiendo de lo establecido en las reglas de operación de cada programa.

Las Dependencias otorgantes de los apoyos serán responsables del resguardo y control de la documentación que integre el expediente de sus beneficiarios.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### *De la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios*

#### Adquisición de Mobiliario y Equipo de Administración

ARTÍCULO 66.- En materia de erogaciones por adquisición de mobiliario y equipo de administración, las Dependencias sólo podrán realizarlas cuando cuenten con Suficiencia Presupuestal y resulten indispensables para sus funciones, así como cuando se realicen en sustitución de bienes deteriorados.

La documentación comprobatoria que ampare la adquisición de los activos o bienes inventariables, deberá contener la descripción clara del bien y podrán contemplar los datos de marca, modelo y el número de serie del bien adquirido según corresponda. Preferentemente no deberá tener incluido o desglosado otro tipo de servicio.

La SEFIRECU hará del conocimiento de las Dependencias los bienes que se encuentren en almacén y que no estén siendo utilizados por ninguna Dependencia o Entidad, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones.

Los bienes muebles serán administrados, enajenados y utilizados en términos de la Ley de Bienes.

#### Equipo de Cómputo, Aplicaciones, Licencias y Servicios de Mantenimiento

ARTÍCULO 67.- Las requisiciones para compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información deberán contar con el visto bueno de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la OFMA, con el objeto de que guarden relación con el programa de desarrollo informático estatal. El visto bueno deberá constar

en el expediente de adjudicación para la adquisición del bien.

La adquisición de equipos de cómputo personal, periféricos, accesorios que no sean de uso especializado, aplicaciones y licencias de software de uso comercial y los servicios de mantenimiento de la red gubernamental podrá hacerse a través de un procedimiento de adquisición consolidada y deberá contar con la autorización previa de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales, con el objeto de que guarden relación con el plan de uso y equipamiento de las tecnologías de la información y comunicación, salvaguardando así la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

#### **Adquisición de Vehículos y Equipo de Transporte**

**ARTÍCULO 68.-** En materia de erogaciones por adquisición de vehículos y equipo de transporte, las Dependencias sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto autorizado y sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la Dependencia o para la sustitución de vehículos en deficientes condiciones de uso.

Previo a la requisición, la Dependencia podrá solicitar a la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA la valoración del vehículo a adquirir, con el objeto de que esta adquisición guarde relación con el programa de estandarización de parque vehicular estatal, así como el análisis de los costos de mantenimiento emitidos por la UMSA y garantizar la mejor opción para el Gobierno del Estado.

Las adquisiciones de los vehículos deberán ser preferentemente de versión austera independiente-mente del modelo de que se trate. Cuando se programe la adquisición de vehículos y equipo terrestre, deberá tenerse el cuidado de contemplar dentro del

presupuesto correspondiente de la Dependencia que lo adquiere los costos y gastos adicionales por concepto de combustibles, seguros, mantenimiento y personal operativo, entre otros.

En caso de contar con vehículos disponibles y que no estén siendo utilizados por ninguna Dependencia o Entidad, la SEFIRECU lo hará del conocimiento a las Dependencias con el fin de asignarlos definitivamente y evitar nuevas adquisiciones.

Los vehículos y equipos terrestres en poder de la SEFIRECU que no estén asignados a Dependencia o Entidad alguna, podrán ser objeto de enajenación, según el estado en que se encuentren con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio del erario público conforme a la normatividad aplicable en la materia.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Fondo de Aportaciones Federales Ramo 33**

##### **Fondo de Aportaciones Federales Ramo 33**

**ARTÍCULO 69.-** Los Fondos de Aportaciones Federales que establece el Artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal se definen como recursos que la Federación transfiere a las Haciendas Públicas de los Estados, Distrito Federal y en su caso de los Municipios, condicionando el destino de dichos recursos a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportaciones establece dicha Ley.

Los siguientes Fondos de Aportaciones Federales serán transferidos por parte de la SEFI a las Entidades que sean beneficiarias de los mismos, así como a los Municipios del Estado considerándose como devengados para la SEFI en el momento de su transferencia, y siendo las Entidades y Municipios beneficiados los responsables de ejercer los recursos de acuerdo a la normatividad vigente:

<b>Nombre del Fondo</b>	<b>Ejecutor</b>
Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo – FONE	IEA. Instituto de Educación de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud – FASS	ISSEA. Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal- FORTAMUN	Municipios
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal – FISE	Entidades y Municipios
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal – FISM	Municipios
Fondo de Aportaciones Múltiples – FAM - Asistencia Social	DIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fondo de Aportaciones Múltiples - FAM IEB- Infraestructura Educativa Básica	Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones Múltiples - FAM IEMS – Infraestructura Educativa Media Superior	Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones Múltiples - FAM IES - Infraestructura Educativa Superior	Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica - FAET	CEPTEA. Colegio de Educación Profesional y Técnica del Estado de Aguascalientes

Fondo de Aportaciones para la Educación de Adultos – FAEA	INEPJA. Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas – FAFEF	Entidades y Municipios

En caso de que la normatividad aplicable determine que estos recursos puedan ser asignados a ejecutores diferentes a los mencionados en el cuadro anterior, les aplicará lo señalado en este Artículo.

Para la transferencia de estos fondos, las Entidades y Municipios deberán de notificar a la SEFI en los plazos que ésta establezca el número de cuenta bancaria específica donde deberán de depositarse y administrarse dichos fondos.

A efecto de que la SEFI realice la transferencia de estos fondos, deberá de existir únicamente el Oficio de Transferencia señalado en la fracción III del Artículo 6 del presente Manual.

Los ejecutores de los recursos recibidos deberán exhibir ante la SEFI la documentación comprobatoria dentro de los tres días hábiles posteriores a que ésta les notifique que ha recibido los recursos por parte de la Federación.

La SEFI no será responsable, si los ejecutores receptores de la transferencia omiten exhibir la documentación comprobatoria, siempre y cuando la SEFI, compruebe haber realizado la notificación señalada en el párrafo anterior.

Los plazos señalados en los párrafos anteriores no aplicarán a los fondos FISE y FAFEF, los cuales deberán de atender lo siguiente:

I. Cuando la CEPLAP asigne y autorice recursos de estos fondos a ejercerse en los diferentes proyectos de inversión solicitados por parte de las Entidades y Municipios, esta Coordinación verificará que dichos proyectos cumplan con el objetivo de cada fondo, para lo cual emitirá a nombre del ejecutor el oficio de aprobación correspondiente previa presentación del expediente técnico y turnará copia del mismo a la SEFI para su conocimiento.

II. El ejecutor deberá notificar a la SEFI la apertura de la cuenta bancaria específica para la administración de estos recursos.

III. Una vez notificada la apertura de la cuenta bancaria por parte del ejecutor, la SEFI procederá a realizar la transferencia de los recursos autorizados a través del Oficio de Transferencia.

IV. Los ejecutores de los recursos recibidos deberán exhibir ante la SEFI la documentación comprobatoria dentro de un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de la transferencia.

V. La SEFI no será responsable, si los ejecutores receptores de la transferencia omiten exhibir la documentación comprobatoria, siempre y cuando la SEFI, compruebe haber realizado la transferencia señalada en la fracción III.

Los siguientes fondos serán ejecutados directamente por las Dependencias del Sector Central:

Nombre del Fondo
Fondo de Infraestructura Social para las Entidades - FISE
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública – FASP
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas – FAFEF

En el caso de los fondos FISE y FAFEF, la CEPLAP será la responsable de asignar y autorizar los recursos en los diferentes proyectos de inversión solicitados por las Dependencias, verificando que dichos proyectos cumplan con el objetivo de cada fondo; para lo cual emitirá a nombre del ejecutor el oficio de aprobación correspondiente previa presentación del expediente técnico.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP), como responsable de ejercer los recursos del FASP, determinará el destino de los recursos de este fondo, por lo que en caso de que sean destinados a proyectos de inversión, la CEPLAP deberá emitir el oficio de aprobación a nombre del ejecutor previa presentación del expediente técnico.

Las Solicitudes de Pago para las erogaciones realizadas por las Dependencias con recursos de estos tres fondos serán las establecidas en el Artículo 6, fracción III en sus incisos a) y b) del presente Manual.

El ejercicio de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales del Ramo 33 deberá apearse a lo establecido en el presente Manual, así como a la normatividad aplicable.

Las Dependencias, Entidades y Municipios, bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes les apliquen a los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, lo anterior en base a la normatividad federal aplicable de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

## CAPÍTULO CUARTO

### Obra Pública y Acciones Sociales

#### Fuente de Recursos para Obras

ARTÍCULO 70.- Las obras que se realicen con recursos del Estado se sujetarán a lo dispuesto en la legislación estatal. Cuando para su ejecución se incluyan recursos de la federación de manera parcial o total, se atenderá a lo dispuesto por la legislación federal.

#### Competencia de la SICOM

ARTÍCULO 71.- La SICOM de acuerdo a sus propios criterios, determinará las obras públicas

que ejecutará directamente, así como aquellas en las que sólo dará su visto bueno y llevará a cabo la supervisión.

#### **Ejecución de Obras, Acciones y Proyectos**

**ARTÍCULO 72.-** Los procesos para la ejecución y pago de obras se realizarán de conformidad a lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del orden de Gobierno que corresponda y sus reglamentos.

El Presupuesto de Egresos aprobado incluye las obras y proyectos a realizar en el ejercicio correspondiente tanto con recurso fiscal ordinario a través del Programa Directo Estatal como con recursos provenientes del Ramo 33 (FAFEF y FISE). Así mismo estas obras y proyectos forman parte de un programa de inversión que adicionalmente incluye las obras y proyectos a realizarse con recursos provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los que derivan de la celebración de convenios con la Federación en el año que corresponda.

Las Dependencias ejecutoras presentarán los expedientes técnicos de las obras, acciones o proyectos a realizar ante la CEPLAP, la cual determinará la fuente de financiamiento mediante la cual se llevarán a cabo las obras, acciones o proyectos, validando previamente que éstas cumplan con la normatividad aplicable a dicha fuente; posteriormente emitirá el oficio de autorización correspondiente incluyendo entre otros: el ejecutor, el nombre de la obra, acción o proyecto a realizar, el monto, la fuente de financiamiento y el ejercicio al que corresponden los recursos.

El procedimiento para el pago de los compromisos derivados de la ejecución de la obra, acción o proyecto estará sujeto a lo siguiente:

I. Las Dependencias Ejecutoras de la obra pública deberán elaborar un expediente técnico por cada obra según la normatividad aplicable, mismo que someterán a la aprobación de la CEPLAP.

II. La CEPLAP, una vez verificado el expediente técnico, asignará los recursos de la fuente de financiamiento correspondiente y emitirá el oficio de autorización a la Dependencia Ejecutora, el cual deberá de contener entre otros: el ejecutor, el nombre de la obra, acción o proyecto a realizar, el monto, la fuente de financiamiento, número de proyecto y el ejercicio al que corresponden los recursos.

- El número de proyecto asignado a la obra, acción o proyecto del expediente aprobado deberá estar vinculado con el Plan Sexenal de Desarrollo.

III. Durante la ejecución de la obra pública, la Dependencia Ejecutora, turnará a la SEFI la Solicitud de Pago correspondiente, considerando lo establecido en el Artículo 6 del presente Manual. Las firmas de autorización para la Solicitud de Pago señaladas en la fracción IX de dicho Artículo corresponderán al Titular de la Dependencia al menos en la carátula, y al responsable de la ejecución de la obra que designe el Titular vía oficio.

IV. Para el caso de pago de estimaciones, adicional a lo establecido en el Artículo 6 se anexará a la Solicitud de Pago lo siguiente:

- Contratos y garantías de cumplimiento y anticipo, para el pago de anticipos o primera estimación
- Convenios modificatorios en monto, en caso de existir, con su respectiva garantía de cumplimiento
- Estimación de obra
- Para el caso de finiquito de obra: Estimación y fianza de vicios ocultos

V. La SEFI dará trámite a las Solicitudes de Pago y realizará los pagos con cargo a la partida presupuestal de la obra, acción o proyecto correspondiente.

Las adquisiciones realizadas como parte de las obras, acciones o proyectos se apegarán a lo definido en los Artículos 74 y 75 del presente Manual.

**ARTÍCULO 73.-** Las Dependencias ejecutoras serán las responsables de cancelar con el sello de operado y/o las leyendas que establezca la normatividad aplicable, en las representaciones impresas de los CFDI que acompañen a las Solicitudes de Pago, así como de señalar dentro de dichas Solicitudes el número de cuenta bancaria específico en la que se administran los recursos, cuando éstos provengan de la Federación.

Asimismo, para el caso de las Solicitudes de Pago cuyas erogaciones deriven de la contraparte estatal de un recurso federal y que la normatividad aplicable lo establezca, deberán señalar dentro de dichas Solicitudes el número de cuenta bancaria específico en la que se administran los recursos.

#### **Adquisiciones para Obras, Acciones y Proyectos**

**ARTÍCULO 74.-** Los recursos presupuestados para la ejecución de Obra Pública, no podrán destinarse a Gastos de Operación de la Dependencia, salvo que se trate de conceptos indirectos de la obra como son el pago de supervisión a través de honorarios y/o el pago de nómina a Personal Accidental.

En casos excepcionales, los Titulares de las Dependencias ejecutoras de obra pública, podrán solicitar a la CEPLAP la autorización para incluir adquisiciones de equipamiento en el expediente técnico de la obra.

**ARTÍCULO 75.-** La adquisición de equipamiento se podrá realizar, siempre y cuando se adquieran con los recursos presupuestados para la ejecución de la obra civil a equipar cumpliendo de la normatividad aplicable del recurso.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **Convenios Federales**

**ARTÍCULO 76.-** Los Titulares de las Dependencias y Entidades, podrán firmar convenios que comprometan recursos estatales siempre y cuando obtengan la autorización de la SEFI.

La SEFI llevará el registro de los convenios mediante los cuales la Federación, a través de la SEFI transfiere recursos al Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Los ejecutores de estos recursos, serán responsables de destinarlos y ejercerlos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada convenio.

Estos recursos podrán ser transferidos por la SEFI a Entidades, Fideicomisos no considerados Entidades, Órganos Autónomos y Municipios, según lo establecido en cada convenio, o en su caso, ejercidos directamente por las Dependencias ejecutoras del Sector Central.

Cuando se requiera una cuenta bancaria para un programa o convenio específico, las Dependencias y Entidades deberán de solicitar por escrito y en forma oportuna a la Secretaría la apertura de la cuenta bancaria requerida, anexando el convenio que de origen al programa correspondiente. Una vez analizada la solicitud y efectuados los trámites bancarios correspondientes, la Secretaría informará a la Dependencia o Entidad los datos de la cuenta bancaria en la que se manejaran los recursos en referencia.

Para la transferencia de los recursos señalados en el párrafo anterior, los beneficiarios de los mismos deberán de notificar a la SEFI el número de cuenta bancaria específica donde deberán de depositarse y administrarse dichos recursos.

A efecto de que la SEFI realice la transferencia de estos fondos, deberá de existir únicamente el Oficio de Transferencia señalado en el Artículo 6, fracción III, del presente Manual.

Los ejecutores de los recursos recibidos deberán exhibir ante la SEFI la documentación comprobatoria dentro de los tres días hábiles posteriores a que ésta les notifique que ha recibido los recursos por parte de la Federación.

La SEFI no será responsable, si los ejecutores receptores de la transferencia omiten exhibir la documentación comprobatoria, siempre y cuando la SEFI, compruebe haber realizado la notificación señalada en el párrafo anterior.

En el caso de los recursos que sean ejercidos directamente por las Dependencias del Sector Central, las Solicitudes de Pago presentadas por dichas Dependencias a la SEFI serán las establecidas en el Artículo 6, fracción III, en sus incisos a) y b) del presente Manual.

De igual forma, si estos recursos tienen como finalidad la realización de obra pública y/o equipamiento cuando lo permita la normatividad aplicable al convenio, la Dependencia ejecutora deberá presentar ante la CEPLAP el expediente técnico para su aprobación, a efecto de que esta Coordinación emita el oficio de aprobación.

Las Dependencias, Entidades y Municipios, bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de

dichas leyes les apliquen a los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, lo anterior en base a la normatividad federal aplicable de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**ARTÍCULO 77.-** De los recursos federales que se transfieran de la Federación al Estado a través de la SEFI mediante convenios federales, con base en lo establecido en la fracción XI, del Artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se destinará un monto equivalente al uno al millar para la fiscalización de los mismos, además de los montos que se señalen en los convenios específicos.

## CAPÍTULO SÉXTO

### Deuda Pública

**ARTÍCULO 78.-** La contratación de la deuda pública directa así como la contratada por las Entidades del Ejecutivo deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Deuda Pública y la Ley de Presupuesto.

Las erogaciones realizadas por concepto de amortización de capital, intereses, comisiones y gastos de la deuda deberán de apegarse a lo establecido en los contratos y en los registros de deuda pública.

Será necesaria la elaboración de una Solicitud de Pago, la cual deberá incluir al menos la siguiente documentación soporte:

I. Solicitud o requerimiento de pago de la institución bancaria.

II. Validación del cobro por parte del área emisora.

III. Estado de cuenta del contrato de deuda pública que corresponda, CFDI y verificación de CFDI.

En casos de la realización de un prepago de deuda no aplicará lo establecido en la fracción I del párrafo anterior.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Otras Erogaciones

**ARTÍCULO 79.-** Las erogaciones que realiza la SEFI por motivo del entero de contribuciones federales y estatales, así como el pago de aportaciones de seguridad social, entre otros, tendrán como comprobante el documento que emita el receptor de los recursos, y una vez obtenido el mismo quedará bajo resguardo de la Dependencia que solicitó la erogación.

**ARTÍCULO 80.-** Para el pago de las retenciones de obra pública que se realizan a diferentes instancias tales como: Órgano Superior de Fiscalización, Colegio de Ingenieros Civiles de Aguascalientes A.C., Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción A.C., entre otras, el comprobante de dicha erogación será el CFDI emitido por el receptor de dichas retenciones.

**ARTÍCULO 81.-** Para el pago de las retenciones de obra pública que se realizan a diferentes instancias, el comprobante de dicha erogación será el CFDI

emitido por el receptor de dichas retenciones, salvo aquellas instancias que no están obligadas a emitir un CFDI, deberán de emitir un recibo simple.

**ARTÍCULO 82.-** Para el caso de depósitos en efectivo realizados en la SEFI por concepto de garantías de contratistas y proveedores por la prestación de un servicio, adquisición de un bien o contrato de obra pública, las erogaciones para la devolución de dichos depósitos se realizará a través de una Solicitud de Pago elaborada por la Dependencia responsable según sea el caso, misma que será acompañada de un recibo simple que contenga concepto de la devolución, así como el nombre y firma de quien recibe.

**ARTÍCULO 83.-** Para el caso de las erogaciones realizadas por concepto de devoluciones de ingresos, el comprobante de dicha erogación será un recibo simple que incluirá el nombre del beneficiario y su firma, siendo esta última recabada al momento de la entrega del recurso. Se incluirá como documentación justificativa la resolución emitida por la Subsecretaría de Ingresos mediante la cual se acuerde la realización la devolución.

**ARTÍCULO 84.-** Para el pago a terceros por concepto de retenciones a servidores públicos por descuentos vía nómina, el comprobante de pago será el oficio mediante el cual la Dirección de Compensaciones de la OFMA instruirá a la SEFI para hacer el pago, así como un resumen de nómina en el que señalen los importes a pagar.

**ARTÍCULO 85.-** Para el caso de las erogaciones derivadas de órdenes judiciales o administrativas, se realizará una Solicitud de Pago por parte de la Dependencia que corresponda según sea el caso, acompañada de la orden de pago turnada por un juzgado o autoridad administrativa a favor de un beneficiario y de una copia de la identificación oficial de dicho beneficiario o su representante.

Las erogaciones descritas en el presente capítulo no están sujetas a los límites en UMA y modalidades establecidas en el Artículo 14 del presente Manual.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De las Entidades Bajo Control Presupuestario Indirecto de la SEFI**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Disposiciones Generales**

###### **Concepto de Control Presupuestario Indirecto**

**ARTÍCULO 86.-** En este capítulo se determinan lineamientos, políticas y criterios que se deberán observar para el ejercicio del Gasto Público a cargo del Techo Presupuestal de las Entidades bajo Control Presupuestario Indirecto de la SEFI y que éstas ejercen con autonomía administrativa y de gestión.

###### **Entidades bajo Control Presupuestario Indirecto**

**ARTÍCULO 87.-** Para los efectos de este capítulo, se consideran Entidades bajo Control Presupuestal

Indirecto de la SEFI, las señaladas en la Ley Orgánica.

###### **Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas**

**ARTÍCULO 88.-** Las transferencias realizadas por la SEFI a las Entidades, Órganos Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial, Municipios así como, en su caso, a las personas físicas y morales previstas en el Presupuesto de Egresos del Estado y Fideicomisos no considerados Entidades se deberán sujetar al calendario de pago notificado por la misma al inicio del ejercicio correspondiente.

En el caso de los recursos federales, ya sean del Ramo 33 o derivados de la celebración de un convenio, se entregarán por la SEFI de conformidad a los artículos 69 y 76 de este Manual.

**ARTÍCULO 89.-** Para la entrega de los Recursos Fiscales Ordinarios aprobados en el ejercicio fiscal correspondiente, las Entidades así como, en su caso, a las personas físicas y morales previstas en el Presupuesto de Egresos del Estado y Fideicomisos no considerados Entidades del Ejecutivo, según sea el caso, deberán turnar a la Dirección de Presupuestación de la SEFI los CFDI que correspondan a las transferencias a realizar con respecto a lo señalado en el artículo anterior, enviando esta documentación tres días hábiles antes de las fechas establecidas en el calendario de pago. Será necesario que los beneficiarios indiquen previamente a la SEFI el número de la cuenta bancaria a la que se realizarán dichas transferencias.

En caso de que no se entregue el CFDI señalado en el párrafo anterior en los plazos requeridos, la SEFI podrá suspender la transferencia de recursos del periodo en cuestión.

En el caso de los recursos federales, ya sean del Ramo 33 o derivados de la celebración de un convenio, deberán turnar a la SEFI los CFDI que correspondan a las transferencias a realizar, enviando esta documentación en los plazos establecidos en los artículos 69 y 76 del presente Manual.

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

###### **Provisión para Aguinaldos**

**ARTÍCULO 90.-** Como parte de su presupuesto para este concepto, la Entidad deberá realizar provisiones para el mes de diciembre los recursos necesarios para cubrir los aguinaldos correspondientes, ya que la SEFI no contará con partidas adicionales para el pago de esta obligación.

###### **Pago de Servicios Controlados por la OFMA**

**ARTÍCULO 91.-** Para las Entidades en las que la OFMA controla el pago de algunos servicios, éstas deberán apegarse, al procedimiento que para tal efecto emita la OFMA. Para el caso del pago de los servicios de energía eléctrica y agua potable, se apegarán a lo establecido en los artículos 41 y 42 del presente Manual.

### Rendición de Cuentas

ARTÍCULO 92.- Las Entidades, bajo su responsabilidad, deberán atender en materia de rendición de cuentas, lo señalado en el Artículo 27, fracción V, quinto párrafo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Artículos 14 y 15, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes y el Artículo 73 de la Ley de Presupuesto, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### De la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por las Entidades

##### Programa Anual de Adquisiciones

ARTÍCULO 93.- Al iniciar cada ejercicio las Entidades con la colaboración de las Áreas solicitantes deberán formular su programa anual de adquisiciones, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones.

##### Adquisiciones

ARTÍCULO 94.- La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, se efectuará atendiendo a lo siguiente:

I. La que sea realizada con recursos estatales se apegará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y deberá estar incluida en el presupuesto aprobado de la Entidad.

II. Cuando fuere parcial o totalmente financiada con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones federales aplicables.

Las Entidades podrán solicitar a la OFMA que se les considere para la adquisición consolidada de bienes y/o servicios en función del alcance que establezca el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

ARTÍCULO 95.- Las Entidades podrán realizar las adquisiciones, y contratar arrendamientos y servicios a través de las siguientes modalidades:

I. Fondo revolvente: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea inferior a las 75 UMA.

II. Ejercicio directo: Cuando el monto de la adquisición o contratación se ubique entre las 75 y 500 UMA.

III. Adquisiciones o contrataciones a través de requisición de compra: Cuando el monto de la adquisición o contratación sea superior a los 500 UMA.

Los procesos de adquisiciones serán responsabilidad directa del Responsable Administrativo de la Entidad que las lleve a cabo.

##### Fondo Revolvente

ARTÍCULO 96.- La apertura del Fondo revolvente invariablemente deberá realizarse a nombre del Responsable Administrativo de la Entidad.

Los procesos de adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción I del Artículo 95 podrán ser realizados directamente por las Entidades, sin

requisición o documento equivalente y sin investigación de mercado, para ser pagaderas con cargo al Fondo revolvente.

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

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

Los Responsables Administrativos podrán autorizar con cargo a su presupuesto el pago por concepto de lavado de automóviles cuando se trate de vehículos oficiales adscritos a dicha Entidad, hasta por un límite equivalente a 1 UMA semanalmente por automóvil y el equivalente a 1.5 UMA para camionetas.

El consumo de alimentos a través de Fondo revolvente por trabajos extraordinarios realizados en la oficina será por un monto máximo de 1.5 UMA por persona; especificando en hoja anexa al comprobante de pago el motivo de la erogación, nombre, cargo y firma del personal que realizó el consumo. Esta disposición sólo aplica para personal de base.

En el caso de gastos por los que no sea posible obtener comprobante con requisitos fiscales, estos no podrán ser superiores en ningún caso a 10 UMA por cada reembolso de Fondo revolvente solicitado. Se deberá comprobar a través de la formalización de un escrito elaborado en hoja membretada de la Entidad, debiendo reunir los siguientes requisitos:

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

VI. Manifestar amplia y claramente el motivo del gasto.

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

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

##### Ejercicio Directo

ARTÍCULO 97.- Las erogaciones, adquisiciones o contrataciones a que se refiere la fracción II del Artículo 95 podrán efectuarse directamente por el Responsable Administrativo de las Entidades, sin requisición o documento equivalente.

Los siguientes conceptos por excepción podrán ser erogados, adquiridos o contratados a través de ejercicio directo y sin requisición o documento equivalente, siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular en la Solicitud de Pago, siendo los Responsables Administrativos los encargados del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones según aplique en cada caso:

I. El pago de arrendamientos, sean estos de bienes muebles e inmuebles, siempre y cuando se formalice con su respectivo contrato o instrumento jurídico aplicable.

II. El pago de servicios en el Estado o fuera del mismo para la realización de ceremonias oficiales, exposiciones y eventos y en los que participen las Entidades.

III. El pago de servicios profesionales o de asesorías, siempre y cuando se formalice con su respectivo contrato o instrumento jurídico aplicable, hasta las 3,000 UMA.

IV. El pago de los siguientes Servicios Básicos, cuando éste no sea realizado a través de la OFMA: energía eléctrica; agua potable; servicio telefónico fijo e internet; teléfono celular, radiocomunicación e internet móvil y el pago de deducibles de seguros.

V. Viáticos.

VI. El pago de cursos, capacitaciones especializadas, diplomados, maestrías y en general actividades docentes.

VII. El pago de gastos de difusión e información, siempre y cuando se trate de publicaciones por única ocasión tales como: felicitaciones, reconocimientos, aclaraciones, publicaciones en medios foráneos, esquelas, entre otros.

VIII. El otorgamiento de premios, reconocimientos, estímulos, y becas a través de las Entidades y en relación a sus atribuciones.

IX. Las cuotas de suscripción y pertenencia a asociaciones y/o comisiones de industria o profesión, sindicatos, así como aquellas relacionadas con el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada Entidad.

Cuando los gastos por ejercicio directo hayan sido cubiertos con anterioridad por el Responsable Administrativo u otro servidor público, al momento de solicitarles su reembolso se deberá verificar que cumpla con lo establecido en el presente Artículo así como contar con una amplia y detallada explicación por escrito de las razones para ello.

#### **Adquisiciones o Contrataciones a través de Requisición de Compra o documento equivalente**

ARTÍCULO 98.- Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que por su monto o concepto no estén comprendidos en las fracciones I y II del Artículo 95 se llevarán a cabo por las Entidades de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, a excepción de lo señalado en el Artículo 97.

El Responsable Administrativo deberá elaborar una requisición de compra o documento equivalente a través de los sistemas informáticos diseñados para tal propósito para proceder a realizar el procedimiento de contratación o adquisición de los bienes o servicios, según lo marque la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

La adquisición se deberá de ajustar al presupuesto autorizado en la requisición de compra o documento equivalente.

#### **SECCIÓN TERCERA**

##### *Del Gasto que Realizan las Entidades*

#### **Presupuesto de Remuneraciones**

ARTÍCULO 99.- El presupuesto de remuneraciones al personal será elaborado por la Entidad. Las retribuciones que recibirán los servidores públicos se ajustarán a los límites de percepción ordinaria total en la Administración Pública Estatal establecidos en el presupuesto del año correspondiente.

#### **Plantilla de Personal**

ARTÍCULO 100.- Las Entidades deberán ajustar la estructura de sus plantillas de personal como máximo al número de plazas autorizadas, así como al tabulador de retribuciones brutas mensuales, siempre dentro del presupuesto autorizado.

Las plantillas de personal no deberán sufrir modificaciones que alteren el presupuesto, por lo cual la OFMA podrá autorizar, previa validación de las circunstancias vigentes, los movimientos en las plantillas de personal siempre que no tengan efectos que rebasen el presupuesto del capítulo de servicios personales. Lo anterior, podrá ser sometido a acuerdo con la SEFI.

#### **Personal Temporal**

ARTÍCULO 101.- En el caso de que las Entidades requieran contratar personal temporal, será necesario que justifiquen ampliamente la necesidad del personal mediante oficio y contrato para obtener la autorización de la OFMA, considerando el presupuesto disponible para este concepto.

#### **Personal Accidental para proyectos específicos**

ARTÍCULO 102. Para los casos en que las Entidades requieran la contratación de Personal Accidental para la realización de proyectos cuyo presupuesto autorizado afecte el capítulo de Inversión Pública, el Responsable Administrativo deberá obtener la autorización de la OFMA.

#### **Aportaciones Patronales**

ARTÍCULO 103.- Los presupuestos de remuneraciones al personal incluirán las partidas que por efecto del pago de nóminas son consideradas como aportaciones del Gobierno del Estado a cargo de las Entidades, tales como Instituto Mexicano del Seguro Social, aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Impuesto sobre Nómina y otros costos que se deriven de la percepción salarial, por lo que se comprometerán anticipadamente al igual que el presupuesto destinado a servicios personales con el objeto de provisionar estas erogaciones.

#### **Indemnizaciones por Despidos de Personal**

ARTÍCULO 104.- En el caso de indemnizaciones de personal, el costo correspondiente se procurará compensar con los ahorros que se generen en el Presupuesto.

### **Honorarios a Servidores Públicos**

ARTÍCULO 105.- No serán autorizados los pagos de honorarios adicionales a sus remuneraciones a servidores públicos por su asistencia o asesoría a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a otros Entes Públicos.

### **Capacitación**

ARTÍCULO 106.- La Coordinación General de Capital Humano de la OFMA coordinará la elaboración del Programa Anual de Capacitación de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, y coordinará su ejecución a cargo de los Responsables Administrativos de cada Entidad, con el objeto de promover la formación de los trabajadores, incremento de sus conocimientos en el puesto y desarrollo de habilidades. El Programa Anual de Capacitación deberá elaborarse de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Capital Humano.

Las Entidades deberán apegarse a los lineamientos y criterios generales emitidos por la Coordinación General de Capital Humano para la autorización de cursos con base en el Programa Anual de Capacitación.

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

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

### **Capacitación Especializada**

ARTÍCULO 107.- El Gobierno del Estado podrá apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación especializada tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados, siempre y cuando la Entidad lo tenga contemplado con cargo a su presupuesto y cumpliendo con el principio de austeridad y los lineamientos de la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA.

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

Para que se otorgue el apoyo del Gobierno del Estado con cargo al presupuesto de la Entidad correspondiente, será necesario cumplir tanto con las disposiciones respectivas de control y administración de personal, como con los requisitos establecidos por la Coordinación General de Capital Humano para tal efecto.

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

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

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

III. Para personal operativo que solicite apoyo para cursar estudios de Técnico Superior Universitario o Licenciatura, el apoyo se otorgará hasta por un 100% solo en instituciones educativas de Gobierno del Estado.

IV. Para todo el personal se requiere una antigüedad mínima de seis meses de servicio ininterrumpido en la Administración Pública Estatal.

### **Eventos sociales y deportivos**

ARTÍCULO 108.- La Coordinación General de Capital Humano de la OFMA emitirá los lineamientos, procedimientos, requisitos y montos a presupuestar por las Entidades con respecto al presupuesto que éstas destinarán a la organización de las actividades y eventos especiales encaminados a fomentar la convivencia e integración de su personal, procurando a través de los mismos generar imagen de unidad e institucionalidad.

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

I. Día de la Madre.

II. Día de la Secretaría.

III. Día del Servidor Público.

IV. Posada Navideña.

V. Otros eventos que en forma particular celebren las Entidades.

El personal temporal, accidental y el contratado por honorarios asimilables a salario que labora en cada una de las Entidades será considerado para asistir a la Posada Navideña.

ARTÍCULO 109.- Se entiende por eventos deportivos aquellas actividades encaminadas a lograr el bienestar físico, la integración y sana competencia de los servidores públicos permitiendo su convivencia en un ámbito diferente al laboral.

La organización de eventos deportivos estará sujeta siempre al presupuesto que para tal efecto las Entidades destinen a este concepto, en caso contrario, la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA podrá colaborar con las Entidades para plantear programas y/o actividades alternas encaminadas al fomento del bienestar físico de los servidores públicos, buscando para ello condiciones favorables para su participación.

Los eventos y actividades deportivas se realizarán preferentemente en las instalaciones deportivas con las que cuentan las Entidades, contratando únicamente al personal, instalaciones y servicios que no sea posible disponer de manera interna.

Cuando se cuente con presupuesto para la adquisición de uniformes deportivos, el Responsable

Administrativo de cada Entidad autorizará y validará la información y/o documentación requerida para la contratación de las adquisiciones correspondientes, apegándose al presupuesto que para tal efecto la Entidad haya destinado a este concepto bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Capital Humano para el ejercicio correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 116 de este Manual.

#### **Reconocimientos para los servidores públicos**

**ARTÍCULO 110.-** Son los premios que se otorgarán a los trabajadores considerando el tiempo laborado como Servidor Público estatal, siempre y cuando se demuestre la continuidad dentro del servicio público.

Los lineamientos, procedimientos, requisitos y montos de los reconocimientos objeto del presente artículo serán emitidos por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA.

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

#### **Papelería, Consumibles de Oficina y Material de Limpieza**

**ARTÍCULO 111.-** En materia de erogaciones por adquisición de papelería, consumibles de oficina así como artículos de limpieza, las Entidades las efectuarán con cargo al presupuesto que para tal efecto hayan destinado a estos conceptos y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

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

#### **Material de Imprenta**

**ARTÍCULO 112.-** La Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA brindará los servicios de impresión de papelería e impresos institucionales a través de los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado administrados por la OFMA cuando cuente con la capacidad suficiente. En caso contrario, los Talleres Gráficos emitirán una autorización de trabajos externos de impresión, con base en los criterios de austeridad y racionalidad de los recursos y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

La solicitud de servicios de impresión de papelería o materiales impresos deberá presentarse ante los Talleres Gráficos debidamente suscrita por el Responsable Administrativo de la Entidad. En caso de que los Talleres Gráficos lleven a cabo los trabajos de impresión, la Entidad deberá cubrir directamente al proveedor el costo de los materiales a utilizar por dichos Talleres.

Los servicios de impresión de material que sean autorizados podrán realizarse siempre y cuando cuenten con Suficiencia Presupuestal para cubrir el costo que el trabajo represente. El responsable de

los Talleres Gráficos informará a la Entidad en caso de ser aceptado el trabajo de impresión, el costo del mismo con base a especificaciones de tamaño, tipo de papel, cantidad de tintas, proceso de impresión y acabado.

Sólo procederá la contratación de trabajos gráficos a través de proveedores externos cuando los mismos no puedan ser prestados por los Talleres Gráficos, por tratarse de servicios que no presten dichos Talleres o por no tener capacidad para su realización, para lo cual el responsable de dichos Talleres emitirá un oficio, en cuyo caso la contratación podrá realizarse por la Entidad a través del procedimiento que corresponda según su monto.

#### **Consumos en Restaurantes**

**ARTÍCULO 113.-** Los consumos en restaurantes dentro del territorio del Estado estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

I. Sólo están autorizados para los Titulares de la Entidad o para aquellos servidores públicos que los representen y estén autorizados por los mismos.

II. El monto autorizado para éste concepto tendrá la característica de cuota máxima por persona y por evento, por un monto de hasta 10 UMA incluyendo impuestos y propinas.

III. Estarán sujetos a comprobación con requisitos fiscales.

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

V. Estas erogaciones deberán ser las mínimas indispensables.

VI. Las reuniones para asuntos oficiales entre servidores públicos de una misma Entidad deberán realizarse dentro de las instalaciones de la propia Entidad, por lo que no estarán autorizadas reuniones en restaurantes para estos fines.

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

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

#### **Alimentación por Trabajar en Horarios Fueras de la Jornada Laboral**

**ARTÍCULO 114.-** En materia de erogaciones por la realización de actividades fuera del horario de la jornada laboral, las Entidades deberán establecer estrategias para la disminución de los gastos.

Las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de servidores públicos por este concepto deberán limitarse a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones de las Entidades cuando sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como dentro

de dichas instalaciones cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de ampliar el horario de trabajo. Las erogaciones por este concepto no podrán exceder de 1.5 UMA por persona, considerando lo siguiente:

I. Esta disposición sólo aplica para personal operativo.

II. Se deberá anexar la justificación, nombre, puesto o categoría y firma de los servidores públicos.

Para el ejercicio del presupuesto en alimentos deberá informarse la naturaleza del evento, reunión, actividad o asunto que dio motivo al gasto, la lista de personas asistentes y el tema de la reunión o trabajo realizado.

### Uniformes

ARTÍCULO 115.- En materia de erogaciones por adquisición de uniformes, las Entidades deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Para el caso de uniformes ejecutivos, la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA emitirá los lineamientos, requisitos y montos a presupuestar por las Entidades con respecto a la adquisición de uniformes del personal designado por las Entidades. Las erogaciones realizadas por las Entidades para este concepto no podrán exceder de 50 UMA al año para la adquisición de uniformes para cada servidor público.

II. Se permitirá la adquisición de Uniformes Institucionales, para identificación en acciones y/o eventos institucionales de las Entidades, tales como gorras, playeras, chalecos, camisas y similares. En este caso la Entidad cubrirá con cargo a su presupuesto hasta un monto equivalente a 5 UMA por cada persona o evento previa justificación.

Las restricciones establecidas en este Artículo no serán aplicables a los cuerpos de seguridad pública y protección civil, así como para los equipos de protección y seguridad en el trabajo y vigilancia.

ARTÍCULO 116.- Las Entidades que registren sus equipos en torneos deportivos oficiales organizados por el Gobierno del Estado, podrán apoyar a los servidores públicos para la adquisición de un uniforme deportivo por cada torneo, de acuerdo al presupuesto de la Entidad, hasta por un monto equivalente a 10 UMA por cada uno de los miembros del equipo, bajo los lineamientos, requisitos y montos a presupuestar por las Entidades emitidos por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA.

El Responsable Administrativo deberá incluir en el pago la lista oficial de los servidores públicos participantes.

### Presupuesto para Servicios Básicos

ARTÍCULO 117.- Con relación a los gastos correspondientes a Servicios Básicos, las Entidades deberán considerar dentro de su presupuesto los recursos necesarios para estos servicios. Lo anterior a efecto de garantizar la operación anual de la Entidad.

### Combustibles, Grasas y Lubricantes

ARTÍCULO 118.- Los consumos de combustibles y lubricantes se sujetarán a lo siguiente:

#### I. Gasolina y diésel:

a. Las Entidades podrán celebrar contratos con las estaciones de servicio en el Estado de acuerdo al procedimiento de contratación correspondiente en relación a lo establecido por la Ley de Adquisiciones.

b. El suministro en el consumo de gasolina y diésel para vehículos oficiales asignados a las Entidades deberá controlarse mediante el sistema de códigos de barras o cualquier otro medio magnético que la Entidad determine, además deberán ajustarse a su presupuesto, o en su caso de acuerdo a la normatividad aplicable para recursos federales.

#### II. Lubricantes y grasas:

a. En materia de erogaciones por consumos de grasas y lubricantes, podrá ser la UMSA la encargada de la adquisición y suministro al parque vehicular que lo requiera, atendiendo a los montos y procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones con cargo al presupuesto de la Entidad que corresponda. En tal caso, la UMSA podrá llevar el seguimiento, razonabilidad y control a través del procedimiento que determine la OFMA para el registro de la periodicidad de los consumos y el kilometraje.

El gasto por concepto de combustibles, grasas y lubricantes, deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular o de maquinaria de la Entidad.

Los Responsables Administrativos, serán los encargados, en el ámbito de sus respectivas competencias, de vigilar la observancia respecto al correcto uso de vehículos oficiales; en el caso de que cuenten con vehículos propiedad de Gobierno del Estado en comodato o préstamo, dicha vigilancia se hará en términos de lo señalado en el Reglamento para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado que al efecto emita la SEFIRECU.

Las Entidades que tengan a su cargo maquinaria pesada podrán adquirir combustibles, grasas y lubricantes a utilizar en este tipo de maquinaria por su propia cuenta.

### Vales para el Suministro de Combustibles

ARTÍCULO 119.- Para la dotación de vales de combustibles utilizados en eventos oficiales así como los entregados para los vehículos que por sus actividades diarias no puedan acudir a los establecimientos donde se cuenta con el sistema de códigos de barras, el Responsable Administrativo solicitará mediante escrito dirigido a la Unidad de Control la dotación requerida de vales incluyendo la justificación del mismo. La Solicitud de pago deberá llevar el visto

bueno del Titular de la Entidad, además de las claves presupuestales que se afectarán.

En caso de requerir erogaciones para el suministro de combustible en vehículos propiedad de los servidores públicos que se utilicen para gestiones oficiales, el Responsable Administrativo realizará la solicitud de vales de combustible correspondiente, indicando el motivo o justificación de la misma.

Las Entidades deberán de apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su Manual Único para la adquisición de vales de combustible.

#### **Energía Eléctrica**

**ARTÍCULO 120.-** El pago de las erogaciones por concepto de energía eléctrica se realizará conforme a lo señalado en el Artículo 97 de este Manual, siendo dicha Entidad la responsable de realizar la programación y pago correspondiente.

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

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

En caso de que dos o más Entidades comparten la utilización de un bien inmueble, se deberán formalizar convenios de colaboración administrativa con el objeto de establecer los porcentajes de responsabilidad para el pago de energía eléctrica.

En caso de que el inmueble ocupado por una Entidad sea compartido con una o más Dependencias, la Entidad se comprometerá a realizar el pago del porcentaje que le corresponde en tiempo y forma directamente al proveedor del servicio, conforme a lo señalado en el Artículo 97 de este Manual, por lo que será responsable de los recargos, intereses y demás gastos que pudieran generarse por atraso en el pago de la energía eléctrica.

#### **Servicio de Agua Potable**

**ARTÍCULO 121.-** El pago de las erogaciones por concepto de agua potable se realizará directamente por la Entidad, conforme a lo señalado en el Artículo 97 de este Manual.

Los servicios de agua potable por el suministro en Municipios distintos al de Aguascalientes, serán contratados y pagados directamente por cada Entidad en el Municipio correspondiente.

Los Responsables Administrativos de las Entidades revisarán y controlarán los servicios que se tienen contratados y solicitar la cancelación de los mismos en caso de que ya no sean requeridos.

Los Responsables Administrativos deberán impulsar el uso de agua tratada para el riego de jardines y áreas verdes de las instalaciones a su cargo.

En caso de que dos o más Dependencias y/o Entidades compartan la utilización de un bien inmueble, se deberán formalizar convenios de colaboración administrativa con el objeto de establecer los porcentajes de responsabilidad para el pago del servicio de agua potable.

En caso de que el inmueble ocupado por una Entidad sea compartido con una o más Dependencias, la Entidad se comprometerá a realizar el pago del porcentaje que les corresponde en tiempo y forma directamente al proveedor del servicio, por lo que será responsable de los recargos, intereses y demás gastos que pudieran generarse por atraso en el pago de agua potable.

#### **Servicio Telefónico Fijo e Internet**

**ARTÍCULO 122.-** Para el caso del servicio telefónico fijo, los Responsables Administrativos de las Entidades serán los encargados de controlar y restringir el uso para cada una de las extensiones de red o directas con las que se cuente, ya sea a través de claves personalizadas para llamadas externas, bitácoras de llamada por usuario o bajo algún esquema de control que en su caso, tienda a disminuir el gasto en éste servicio.

Los Responsables Administrativos efectuarán una revisión para verificar si los usuarios de estos servicios lo requieren para el desempeño de sus funciones o en caso contrario restringir el acceso a dichos servicios.

El servicio de telefonía de larga distancia internacional solo podrá utilizarse para atender asuntos relacionados exclusivamente con la operación de las funciones que correspondan a la Entidad, y solo estará disponible para los Titulares y aquellos servidores públicos que cuenten con la autorización expresa del Titular de la Entidad. El Responsable Administrativo deberá solicitar a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la OFMA las claves personalizadas de acceso al servicio de llamadas de larga distancia internacional o a celulares en caso de contar con la Red Gubernamental de voz y datos.

El uso de servicio de telefonía de larga distancia internacional para aquellas Entidades que no cuenten con acceso a la red gubernamental de voz y datos, deberá controlarse a través de los medios proporcionados por el proveedor correspondiente, además de llevar una bitácora pormenorizada de las llamadas efectuadas señalando el carácter oficial de las mismas.

#### **Teléfono Celular, Radiocomunicación e Internet Móvil**

**ARTÍCULO 123.-** Las Entidades llevarán a cabo sus procedimientos de adquisición, con el objeto de obtener las mejores condiciones de precio y servicio.

Las Entidades deberán efectuar los estudios necesarios para conocer los proveedores de comunicación por radio o telefonía móvil que ofrecen las

mejores condiciones y precio para determinar así al proveedor considerando: tarifas, costo de equipos, costo de seguros, tiempos forzados de contratación, penalizaciones, coberturas, beneficios, entre otros y se ajustará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para definir la modalidad de adjudicación correspondiente, debiendo garantizar con lo anterior la obtención del mejor servicio en términos de costo – beneficio.

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

El Responsable Administrativo asignará a los servidores públicos los equipos de telefonía celular o radiocomunicación que vengan incluidos dentro de los planes contratados.

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

### Seguros

**ARTÍCULO 124.-** Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de las Entidades deberán contar con un seguro que garantice la recuperación económica del bien cuando éste sufra un daño o robo.

Las bases para la contratación de seguros y tipos de cobertura para bienes muebles, inmuebles y sus contenidos, podrán ser establecidas por la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA en coordinación con cada Entidad, así como los requisitos que deberán presentarse en caso de que ocurra un accidente, siniestro o robo.

Las bases para la contratación de seguros y tipos de cobertura de vida grupo para los trabajadores de las Entidades de Gobierno del Estado de Aguascalientes podrán ser establecidas por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA, en coordinación con cada Entidad así como los requisitos que deberán presentarse en caso de que ocurra un accidente o siniestro.

El Responsable Administrativo evaluará las causas del siniestro que generaron el daño patrimonial y determinará bajo su propia responsabilidad si existió negligencia o dolo del usuario o resguardante y si pudo haberse evitado, ya que de confirmarse estos supuestos, obligará al causante a resarcir el daño patrimonial causado.

Los servidores públicos que tengan a su resguardo bienes y que por su negligencia, descuido o intencionalmente causen un siniestro y ello derive en una erogación por concepto de deducible a la compañía aseguradora, serán responsables de restituir el costo que se pagó por dicho siniestro. La vía de pago podrá ser a través de depósito en la Unidad de Control, a través de convenio descuento vía nómina o pago directo por el servidor público a la aseguradora, o en su caso, a través del procedimiento de responsabilidad administrativa resarcitoria previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

Si el Responsable Administrativo en base a las investigaciones que practique determina que a su juicio el usuario o resguardante no actuó con negligencia o dolo podrá exonerar al servidor público bajo su propia responsabilidad.

Cuando el servidor público responsable del siniestro realice el depósito ante la Unidad de Control o cuando se le exonere de esta responsabilidad, corresponde a los Responsables Administrativos gestionar los trámites para el pago de los deducibles de manera oportuna.

### Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos

**ARTÍCULO 125.-** El mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad de cada Entidad que utilicen gasolina y gas LP como combustible, deberá realizarse por la OFMA a través de la UMSA, con excepción de los vehículos blindados. Será responsabilidad de los responsables administrativos que tengan adscritos estos vehículos, el validar los servicios proporcionados a los mismos así como su trámite de pago.

Los cargos presupuestales por las refacciones, materiales y/o servicios realizados a las Entidades a través de la UMSA serán los que a efecto determine la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA, quién notificará a los Responsables Administrativos de las Entidades para la entrega de su Factura y proceda a realizar el pago.

En caso de que la UMSA lleve a cabo los trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos, la Entidad deberá cubrir directamente al proveedor el costo de los materiales a utilizar por dicha Unidad, con base en el diagnóstico realizado por la UMSA y la documentación comprobatoria de la adquisición de los materiales y refacciones requeridos.

Cuando las Entidades acudan a la UMSA, y la misma se encuentre imposibilitada para prestar el servicio, podrá turnar el vehículo o maquinaria a uno de los talleres externos registrados en el padrón único de proveedores de la Administración Pública Estatal, para que realice el servicio.

La responsabilidad administrativa del mantenimiento y reparaciones a la maquinaria pesada, maquinaria o vehículos que utilicen diésel como combustible, vehículos eléctricos y motocicletas del Gobierno del Estado le corresponde a las Entidades que cuenten con este tipo de maquinaria o vehículos

bajo su resguardo, las cuales podrán tramitar su mantenimiento ante un taller externo que forme parte del padrón único de proveedores.

La OFMA podrá celebrar contratos de suministros de refacciones y/o servicios de mantenimiento con proveedores registrados en el padrón único de proveedores mediante el procedimiento de adquisición correspondiente para obtener mejores precios, calidad y servicio, debiendo proporcionar a las Entidades el listado de talleres o refaccionarias en convenio.

Cuando la UMSA así lo determine y autorice, o cuando la misma se encuentre imposibilitada para prestar el servicio, asignará el vehículo a uno de los talleres externos registrados en el Padrón Único de Proveedores para que realice el servicio. En este caso, el trámite de pago será realizado por el Responsable Administrativo de cada Entidad y deberá incluir la documentación comprobatoria y el diagnóstico elaborado por la UMSA.

La UMSA a solicitud de los Responsables Administrativos de cada una de las Entidades, deberá efectuar un diagnóstico para determinar la conveniencia de seguir reparando los vehículos con más de 15 años de antigüedad, o en su caso solicitar el reemplazo de la unidad. A su vez, la UMSA realizará y cotizará los diagnósticos y los pondrá a consideración del Responsable Administrativo de la Entidad solicitante para que determine dar de baja el vehículo o proceder a su reparación.

Es responsabilidad de los servidores públicos que cuenten con vehículos o maquinaria bajo su resguardo, realizar la solicitud de mantenimiento correspondiente, para lo cual deberán coordinarse con el Responsable Administrativo de su Entidad para programar el servicio en los medios que para tal efecto disponga la Dirección General de Servicios Integrales.

#### **Recarga de extintores**

ARTÍCULO 126.- Las Entidades serán responsables de la contratación de los servicios de recarga de extintores, de acuerdo al procedimiento que corresponda, para lo cual los Responsables Administrativos deberán elaborar su programa de recarga de extintores de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Los Responsables Administrativos de las Entidades, vigilarán y controlarán la aplicación efectiva de los servicios de recarga de extintores.

#### **Servicios de Limpieza, Seguridad y Vigilancia**

ARTÍCULO 127.- Las Entidades serán responsables de la contratación de los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

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

No se considerará ningún tipo de relación laboral entre las Entidades del Gobierno del Estado y el

personal externo que preste el servicio de limpieza, seguridad y vigilancia.

Para el caso de servicios de limpieza, seguridad y vigilancia, las Entidades a través de los Responsables Administrativos deberán programar sus necesidades referentes a este tipo de servicios de acuerdo a la cantidad de inmuebles que tengan bajo su resguardo, ubicación geográfica, cantidad de oficinas cerradas o privadas, superficie total de las oficinas, condiciones ambientales, manejo de residuos peligrosos, tipo de mobiliario y características de los accesos, así como los horarios de trabajo y los considerados para la prestación del servicio de limpieza.

Las Entidades a través de su Responsable Administrativo deberán programar sus necesidades referentes al servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo al sistema de control de accesos, tipo de servicio a la ciudadanía, superficie a recorrer en los rondines, horarios de servicio y áreas o zonas de riesgo.

#### **Servicios de Jardinería y Fumigación**

ARTÍCULO 128.- Las Entidades serán responsables de la contratación de los servicios de jardinería y fumigación.

Los Responsables Administrativos de las Entidades vigilarán y controlarán la aplicación efectiva de los servicios de jardinería y fumigación.

#### **Mantenimiento, Conservación e Instalación**

ARTÍCULO 129.- Los Responsables Administrativos efectuarán un programa de mantenimiento preventivo. El programa considerará revisiones periódicas a bienes muebles a excepción de vehículos, inmuebles, instalaciones y equipo eléctrico e hidráulico para verificar el buen estado de los mismos así como evaluar la conveniencia de adquirir equipo de alta eficiencia. Será responsabilidad de las Entidades asignar presupuesto suficiente en cada ejercicio para los trabajos de mantenimiento, conservación e instalación.

Las Entidades, establecerán los criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones, con la finalidad de programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente y así disminuir erogaciones no presupuestadas de mantenimiento correctivo. Para ello, podrán solicitar el apoyo de la Dirección General de Servicios Integrales de la OFMA.

Los Responsables Administrativos vigilarán que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente necesarios para garantizar su buen funcionamiento.

Cuando las Entidades requieran los servicios y/o apoyos de la Dirección de Proyectos y Mantenimiento de la OFMA, estos serán exclusivamente los correspondientes a mano de obra y/o asistencia técnica, por lo tanto, las Entidades a través de su Responsable Administrativo deberán asegurarse de

contar y/o proveer los materiales que se utilizarán para tal efecto.

#### **Remodelación de Oficinas e Instalaciones**

**ARTÍCULO 130.-** Las remodelaciones o reacondicionamientos de oficinas o instalaciones se llevarán a cabo siempre y cuando impliquen un mejoramiento en la prestación de los servicios al público, para resolver un problema de riesgos en la seguridad de los servidores públicos y usuarios en general, así como para mejorar la funcionalidad y los flujos operativos de las Entidades.

A solicitud de las Entidades, o cuando la Dirección General de Servicios Integrales a través de la Dirección de Proyectos y Mantenimiento adscritas a la OFMA identifiquen la necesidad de llevar a cabo modificaciones estructurales en algún inmueble perteneciente al Gobierno del Estado de Aguascalientes, corresponderá al Titular de la Entidad a través del Responsable Administrativo, la realización de la gestión de los recursos necesarios para hacer posibles las adaptaciones requeridas, de acuerdo a la Suficiencia presupuestal disponible.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### ***De la Contratación de Servicios y Arrendamientos***

###### **Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles**

**ARTÍCULO 131.-** Sólo se podrá contratar el arrendamiento de bienes muebles para el servicio de las Entidades cuando no sea posible o conveniente su adquisición. Para tal efecto, los Responsables Administrativos, previo al arrendamiento de los bienes muebles deberán realizar los estudios de factibilidad conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Bienes.

Los arrendamientos de vehículos y equipo de transporte, así como de maquinaria y equipos informáticos, sólo se podrán realizar cuando sean estrictamente necesarios y que resulten convenientes comparativamente con el costo de adquirir dichos bienes, o en los casos que por las condiciones que guarden los vehículos se haga oneroso el gasto de mantenimiento. Asimismo, podrán arrendarse vehículos para su uso por servidores públicos, sólo por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales.

Las Entidades que requieran el uso de edificios o locales adicionales para el desarrollo de sus actividades, procurarán utilizar los espacios propiedad de Gobierno Estatal que se encuentren disponibles de acuerdo a los registros de la SEFIRECU, o de lo contrario deberán formalizar un contrato de arrendamiento con los titulares legítimos de los inmuebles correspondientes, cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido y para un fin específico. En caso de que el inmueble a arrendar, esté sujeto al régimen de propiedad en condominio y deban pagarse cuotas de mantenimiento de las

áreas de uso común, el pago de las mismas podrá pactarse en el contrato de arrendamiento respectivo.

En caso de que las Entidades pretendan continuar con la ocupación de un inmueble arrendado, el aumento del monto de la renta no podrá ser superior al índice inflacionario establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía correspondiente al periodo de vigencia fenecido.

Las áreas jurídicas de las Entidades elaborarán, revisarán y validarán todos los contratos de arrendamiento de las Entidades.

En materia de servicios de arrendamiento de inmuebles, los Responsables Administrativos, presentarán a la SEFIRECU un informe de los espacios en inmuebles que les hayan sido destinados por el Gobierno del Estado, que por su nivel de sub-utilización sean susceptibles de ser entregados para su aprovechamiento a otras Dependencias y/o Entidades. Dicho informe deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas y las condiciones en las que se encuentren, así como su dimensión y ubicación. De igual manera se procederá con los bienes muebles y activos en desuso.

Tratándose de inmuebles ocupados en arrendamiento, la SEFIRECU evaluará y justificará la conveniencia de continuar ocupándolos y la temporalidad de dicha ocupación. En el supuesto de que resulte procedente, se adoptarán las medidas conducentes a efecto de dar por terminados o en su defecto, modificar los contratos respectivos acorde a sus necesidades reales, en caso de estar siendo sub-utilizados.

###### **Contratos de Honorarios Profesionales Independientes**

**ARTÍCULO 132.-** Las Áreas solicitantes que requieran la prestación de servicios profesionales, servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, verificarán previamente en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia que se trate. En el supuesto que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

La Entidad solicitante deberá contar con la Suficiencia presupuestal para realizar la contratación.

Las Entidades que consideren necesaria la contratación de servicios profesionales independientes, se sujetarán a los siguientes requisitos:

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

IV. Que las contrataciones cumplan con las disposiciones normativas y legales aplicables.

En caso de requerir el pago de viáticos por el servicio de honorarios prestado por un tercero, se deberá de especificar de forma detallada en las cláusulas del contrato respectivo la forma del pago, pudiéndose integrar en el costo del servicio o desagregando el costo en la cuenta de servicios de representación de la Entidad solicitante.

Las erogaciones por concepto de honorarios por el pago de un servicio prestado por un tercero y formalizado a través de su respectivo contrato, deberán contemplarse como parte del servicio y no como una remuneración, estando sujetas al presupuesto de la Entidad.

#### **Gastos de Prensa, Publicidad y Difusión**

ARTÍCULO 133.- Los gastos en materia de publicidad y propaganda, publicación de inserciones, anuncios, avisos, notas informativas o menciones, serán las estrictamente necesarias y deberán limitarse a los programas de difusión, información y promoción interna o externa de las Entidades.

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

En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, deberán limitarse exclusivamente a la difusión del desarrollo de los programas y acciones de las Entidades y deberán ser autorizados por la Coordinación de Comunicación Social.

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

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

I. En caso de representar ahorro, privilegiar la publicación de convocatorias múltiples.

II. Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de evitar la publicación de modificaciones a las convocatorias.

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

#### **Servicios de Videograbación**

ARTÍCULO 134.- Las Entidades que por la naturaleza de sus actividades requieran contratar servicios de videograbación o similares, preferentemente deberán utilizar los medios que para el efecto tiene Radio y Televisión de Aguascalientes o la Coordinación de Comunicación Social o en caso contrario contar con el visto bueno de dicha Coordinación.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### *De los Gastos por Comprobar*

##### **Gastos por Comprobar**

ARTÍCULO 135.- Las Entidades que por la naturaleza de sus actividades requieran el trámite de gastos por comprobar y/o reembolso para fines específicos, estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

I. No se realizarán pagos por concepto de gastos por comprobar y/o reembolsos a nombre de funcionarios por importe superior a 500 UMA, a excepción de los gastos relacionados con la organización de eventos oficiales fuera del Estado hasta por un monto de 3000 UMA.

II. Los pagos que sean tramitados como gastos a comprobar y que superen las 500 UMA, se registrarán contablemente a nombre del funcionario responsable y se pagarán directamente a nombre del proveedor que suministrará el bien o servicio solicitado, siempre que exista un compromiso formal para la entrega del documento comprobatorio original y cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la contratación de los bienes o servicios objeto del pago.

III. En el caso de los gastos por comprobar, se deberá formalizar un recibo en documentación oficial, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 96 de este Manual, en el que manifieste ampliamente y por escrito los motivos que den origen a tal requerimiento, así como copia cuando exista, del documento comprobatorio del bien o servicio.

IV. Para el caso de gastos por comprobar, una vez realizado el pago se concederá un plazo máximo de 10 días hábiles al funcionario público de la Entidad para ser comprobado y/o reintegrado a la Unidad de Control.

#### **Viáticos**

ARTÍCULO 136.- Las Entidades que por la naturaleza de sus actividades requieran el trámite de gastos por comprobar para su uso en viáticos deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

Los Titulares de las Entidades serán quienes designen y autoricen a los servidores públicos que atenderán las comisiones oficiales fuera del Estado, entendiendo que serán los estrictamente indispensables para el asunto que se trate.

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

I. Disponer de Suficiencia Presupuestal, anexando el oficio de comisión al servidor público autorizado por el Titular o el oficio de comisión para Titulares, en el que se especifique el objeto del viaje, el número de días que permanecerá fuera del Estado y la función a desempeñar; así como la autorización de dicha comisión emitida por la OFMA, anexando los folletos, invitación del evento y/o agenda de viaje cuando estos existan. Será responsabilidad de los Titulares y de los Responsables Administrativos de

las Entidades llevar a cabo el trámite de autorización ante la OFMA.

II. Estarán sujetos a comprobación, a nombre de la Entidad y cumpliendo con los requisitos señalados en el Artículo 6.

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

IV. Se deberá entender como:

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

— — — — —

**Tarifa por persona y por día en territorio nacional en UMA:**

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Director General (Titular)	29	14	11	2	56
Director o Subdirector	23	12	11	2	48
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	16	9	11	2	38

**Tarifa por persona y por día en el extranjero establecida en dólares:**

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Director General (Titular)	170	100	60	10	340
Director o Subdirector	135	80	60	10	285
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	100	60	60	10	230

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

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

VIII. En caso de existir compensaciones entre los conceptos de hospedaje, alimentos, traslados y otros, el servidor público deberá especificar mediante un escrito la razón por la que se llevó a cabo dicha compensación, además de anexar la documentación que la soporte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Para el caso de viajes de un solo día y cuando el funcionario se traslade por vía aérea, la tarifa por concepto de traslados será de 15 UMA.

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

XVI. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, deberá procurarse reducir los costos al mínimo indispensable. En la comprobación respectiva se informará el motivo que dio origen a dicha invitación. Los Titulares de las Entidades serán los únicos autorizados para extender este tipo de invitaciones y los alimentos de los invitados no estarán sujetos a la tarifa de viáticos correspondiente.

XVII. Cuando por las características de la comisión oficial se requiera la participación del cónyuge del servidor público, deberá justificarse en la comprobación respectiva.

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

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

XX. Para viajes dentro de la República Mexicana, la comprobación deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes al regreso del viaje, para viajes internacionales el plazo para realizar la comprobación será de 15 días hábiles. La Unidad de Control podrá suspender la recepción de trámites de pago con cargo al presupuesto de la Entidad, en tanto dicho gasto no esté comprobado dentro de los plazos señalados, o cuando así lo amerite, la Entidad notificará mediante oficio a la SEFIRECU a efecto de que establezca las sanciones que considere aplicables para el reintegro de dichos viáticos.

Para el caso de las erogaciones por viáticos que no hayan sido comprobadas durante el mes de

diciembre del año correspondiente, se realizará la cancelación del compromiso presupuestal, afectándose el presupuesto del siguiente año una vez que hayan sido comprobadas.

XXI. El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de 5 UMA por día, con excepción de los traslados en taxi que podrán alcanzar hasta un monto de 10 UMA por día, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Titular de la Entidad.

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

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

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

XXV. La responsabilidad de presentar ante la Unidad de Control la comprobación de las erogaciones de viáticos en tiempo y forma será tanto del servidor público que realizó dichos gastos como del Responsable Administrativo, en auge a los requisitos y plazos señalados en el presente Manual.

XXVI. Será facultad del Titular de la Entidad autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este Artículo.

Las Entidades, a través del Responsable Administrativo, podrán establecer un tabulador de viáticos al que se sujetarán los servidores públicos que laboren en la misma, siempre y cuando las tarifas definidas sean menores a las establecidas en el presente Manual.

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

#### Viajes Promocionales

ARTÍCULO 137.- La realización de viajes, al interior y exterior del país, encaminados a la promoción del Estado, deberán estar relacionados con las funciones de las Entidades y estar contemplados en su presupuesto. Las comitivas deberán estar integradas por los servidores públicos estrictamente indispensables.

Cuando por las características del viaje promocional sea necesaria la participación del cónyuge del servidor público, deberá justificarse en la comprobación respectiva.

Los gastos que se realicen en el extranjero por concepto de rentas de salón, equipo de proyección, stands, etc., deberán tramitarse con independencia

a los viáticos y deberán reunir los siguientes requisitos y apegarse a lo señalado en el Artículo 97 del presente Manual:

- I. Nombre del evento.
- II. Objetivo del evento.
- III. Descripción y costo de los materiales o servicios a utilizar.
- IV. Asistentes al evento.

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

#### **Servicios Oficiales**

ARTÍCULO 138.- En materia de erogaciones por servicios oficiales, los gastos ceremoniales y de orden social, congresos, ferias y exposiciones se deberán limitar al mínimo indispensable, por lo que cada Entidad previamente a la realización del evento deberá evaluar las alternativas de ejecución y determinar su costo.

#### **Organización de Eventos o Convenciones**

ARTÍCULO 139.- Los eventos o convenciones que realicen las Entidades estarán sujetos al presupuesto autorizado para las mismas. Los eventos o convenciones deberán realizarse preferentemente en espacios que sean propiedad del Gobierno del Estado, por lo que en la medida de lo posible deberá evitarse la renta de salones, auditorios o teatros externos, en caso contrario se formalizará el arrendamiento a través de un contrato.

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

#### **Participación en Conferencias, Convenciones o Seminarios**

ARTÍCULO 140.- La participación de los servidores públicos en conferencias, seminarios, convenciones y exposiciones nacionales e internacionales deberán realizarse reduciendo el número de participantes al estrictamente indispensable, debiendo dejar asentado en la documentación comprobatoria la justificación y el nombre de los participantes, categorías y duración de dicho evento.

#### **Gastos de Representación y Atención a Visitantes**

ARTÍCULO 141.- Tanto los gastos de representación como los que se generen por atención a visitas de funcionarios del Gobierno Federal o representantes de otras Entidades Federativas, instructores, conferencistas, etc., tales como hoteles, alimentación, renta de vehículos y demás erogaciones relacionadas, deberán estar justificadas en función de las actividades propias de la Entidad y por lo tanto se realizarán con cargo a su presupuesto.

Estos gastos solo serán procedentes cuando se trate de visitas de carácter oficial, asimismo las Entidades deberán manifestar por escrito el motivo

del gasto y el nombre de los visitantes, procurando que estos gastos sean los mínimos necesarios.

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

#### **SECCIÓN SEXTA**

##### *De los Apoyos a Instituciones y la Ciudadanía*

#### **Subsidios**

ARTÍCULO 142.- En materia de erogaciones por Subsidios, deberán reducirse al mínimo indispensable y solo se podrán realizar a través de las Entidades que cuenten con presupuesto autorizado para tal fin, siempre y cuando su Órgano de Gobierno lo autorice.

Para el caso de los subsidios otorgados, las Entidades deberán contar con un programa debidamente estructurado en el cual se hagan constar los procedimientos de selección y autorización para el otorgamiento de los apoyos. Las Entidades deberán contar además con un expediente unitario por cada beneficiario para el seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados.

Para el otorgamiento de los apoyos a la población vulnerable, las Entidades deberán informar previamente de las solicitudes recibidas a la Dirección General de Atención a la Ciudadanía.

En el caso de la entrega de apoyos derivados de programas específicos implementados por el Gobierno Federal y/o Estatal, estos se otorgarán de acuerdo a las reglas operativas del programa.

#### **Apoyos a Instituciones sin fines de lucro**

ARTÍCULO 143.- Los apoyos se podrán otorgar a instituciones sin fines de lucro que cuenten con la acreditación correspondiente por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes y serán otorgados a estas mediante la celebración de un convenio.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA**

##### *De la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios*

#### **Adquisición de Mobiliario y Equipo de Administración**

ARTÍCULO 144.- En materia de erogaciones por adquisición de mobiliario y equipo de administración, las Entidades sólo podrán realizarlas cuando cuenten con Suficiencia Presupuestal y resulten indispensables para sus funciones, así como cuando se realicen en sustitución de bienes deteriorados.

La documentación comprobatoria que ampare la adquisición de los activos o bienes inventariables, deberán contener la descripción clara del bien y podrán contemplar los datos de marca, modelo y el número de serie del bien adquirido según corresponda. Preferentemente no deberá tener incluido o desglosado otro tipo de servicio.

La SEFIRECU hará del conocimiento de las Entidades los bienes que se encuentren en almacén

y que no estén siendo utilizados por ninguna Dependencia o Entidad, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones.

Los bienes muebles serán administrados, enajenados y utilizados en términos de la Ley de Bienes.

#### **Equipo de cómputo, aplicaciones, licencias y servicios de mantenimiento**

**ARTÍCULO 145.-** Los proyectos tecnológicos de las Entidades para la compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información que excedan de 1500 SMGVE deberán contar con el visto bueno de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la OFMA, con el objeto de que guarden relación con el programa de desarrollo informático estatal. El visto bueno deberá constar en el expediente de adjudicación para la adquisición del bien. Será responsabilidad de los Titulares y de los Responsables Administrativos de las Entidades llevar a cabo el trámite de autorización ante la OFMA.

Las Entidades deberán llevar a cabo sus procedimientos de adquisición de bienes de cómputo, aplicaciones, licencias y servicios de mantenimiento diversos a los de la red gubernamental, a través del Responsable Administrativo y en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

Las Entidades usuarias de la red gubernamental deberán presupuestar los recursos necesarios para que de manera proporcional al número de nodos con que cuente cada Entidad, se cubra el pago de los servicios que de manera consolidada se contratan por la OFMA para el mantenimiento de dicha red y permitan salvaguardar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

#### **Adquisición de Vehículos y Equipo de Transporte**

**ARTÍCULO 146.-** En materia de erogaciones por adquisición de vehículos y equipo de transporte, las Entidades sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto autorizado y sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la Entidad o para la sustitución de vehículos en deficientes condiciones de uso.

Las Entidades deberán valorar el tipo de vehículo a adquirir, con el objeto de que esta adquisición guarde relación con el programa de estandarización de parque vehicular estatal, proporcionado por la OFMA, así como el análisis de los costos de mantenimiento emitidos por la UMSA que garanticen la mejor opción para el Gobierno del Estado.

#### **SECCIÓN OCTAVA**

##### **Obra Pública**

##### **Obra Pública**

**ARTÍCULO 147.-** El ejercicio de los recursos financieros para obra pública por parte de las Entidades estará sujeto a lo establecido en el Capítulo Cuarto de este Manual.

Cuando las Entidades reciban recursos autorizados por la CEPLAP con cargo al presupuesto

para la ejecución de obra pública, la SEFI podrá entregar líquida y efectivamente los recursos solicitados en una sola exhibición, o en parcialidades de acuerdo a lo establecido en el calendario contenido en el expediente técnico aprobado por la CEPLAP, previa entrega de la solicitud de pago, para el caso de los recursos fiscales ordinarios. Tratándose de recursos provenientes del ramo 33, se sujetarán a lo establecido en el Artículo 69 de este Manual y en el caso de los recursos federales reasignables por convenio se sujetarán a lo establecido en el Artículo 76 de este Manual.

La Entidad ejecutora tendrá la obligación de comprobar el ejercicio de los recursos ante los Entes Fiscalizadores cuando le sean requeridos.

#### **CAPÍTULO NOVENO**

##### **De las Sanciones**

##### **Sanciones Aplicables**

**ARTÍCULO 148.-** La inobservancia de estas disposiciones dará lugar a la determinación del reintegro de los fondos erogados en contravención a lo señalado, así como la aplicación de las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes por parte de la SEFIRECU.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO**

##### **Remanente Financiero**

##### **Remanentes**

**ARTÍCULO 149.-** Las Entidades deberán reintegrar a la SEFI, en las fechas que ésta determine, las economías derivadas de los montos presupuestarios no devengados que provengan tanto de sus recursos propios o de las transferencias estatales que recibe de la SEFI y los derivados de la política de racionalización o por eficiencia en el ejercicio del gasto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

##### **ATENTAMENTE**

##### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

Dado en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes a 04 de marzo de 2016, por:

**EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS,  
ACTUANDO EN SUPLENCIA DEL SECRETARIO  
DE FINANZAS POR MINISTERIO DE LEY  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 24  
DEL REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.**

**Lic. José Alejandro Díaz Lozano.**



## ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

Pág.

SECRETARÍA DE FINANZAS Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. ....	2
---	---

## CONDICIONES:

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 735.00; número suelto \$ 36.00; atrasado \$ 43.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 606.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 851.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.